



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL IV**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL IV
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR: 26/SK/K/KR.IV/VII/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MAKASSAR**

KEPALA KANTOR REGIONAL IV 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. berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara Makassar;
- 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 2012 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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59 Tahun 2000.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR: 26/SK/K/KR.IV/VII/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL IV BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MAKASSAR

KESATU : Standar pelayanan di Lingkungan Kantor Regional IV BKN Makassar termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :

1. Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat
2. Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi
3. Penetapan Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4. Penetapan Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademik
5. Penetapan Persetujuan Pemberian, Perpanjangan dan Pengaktifan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara
6. Penetapan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalani Hukuman Pidana
7. Penetapan Kartu Identitas Keluarga Pegawai (Kartu Istri dan Kartu Suami Pegawai)
8. Persetujuan Pengangkatan PNS yang lebih dari satu tahun
9. Penetapan Pertimbangan Teknis NIP CPNS dan NI PPPK
10. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Dudanya
11. Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS Yang Meninggal Dunia
12. Pengesahan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS
13. Pelaksanaan *Computer Assisted Test* (CAT)
14. Layanan Peminjaman Arsip / Takah
15. Percepatan Penyelesaian Disparitas Data
16. Pelaksanaan *Computer Assisted Test* (CAT) Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
17. Konsultasi Kepegawaian
18. Asistensi dan/atau Fasilitasi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Manajemen ASN



- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara Nomor: 26/SK/K/KR.IV/VII/2024 Tahun 2024
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 26 Juli 2024

Kepala,

~

Ditandatangani secara elektronik
Andi Anto, S.Sos., M.H., M.A.P.

STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERSETUJUAN TEKNIS
KENAIKAN PANGKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>KP REGULER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli SK Kenaikan Pangkat terakhir / Legalisir 2. Scan Asli SK Jabatan Pelaksana / Legalisir 3. Scan Asli Sertifikat Ujian Dinas beserta daftar nilainya bagi PNS yang berpindah golongan 4. Scan Asli SK CPNS dan SK PNS / Legalisir bagi PNS yang pertamakali akan diberikan Kenaikan Pangkat <p>KP JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir / Legalisir 2. Telah memenuhi angka kredit dipersyaratkan dengan melampirkan dokumen asli PAK Konversi 3. Dokumen asli SK Jabatan Fungsional tertentu / Legalisir 4. Dokumen asli Sertifikat Lulus Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang yang lebih tinggi (khusus bagi PNS yang naik jenjang jabatan) <p>KP JABATAN STRUKTURAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir / Legalisir 2. Scan asli SK Jabatan Struktural / Legalisir 3. Scan asli Surat Pernyataan Pelantikan atau Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan / Legalisir <p>KP PENYESUAIAN IJAZAH JABATAN PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir / Legalisir 2. Scan asli SK Jabatan Pelaksana Terakhir / Legalisir 3. Scan asli Surat Izin Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013) atau SK Tugas Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021) 4. Scan asli Ijazah / Legalisir 5. Scan asli Transkrip Nilai / Legalisir 6. Dokumen Akreditasi Prodi minimal B / Baik Sekali, atau rekomendasi Menpan RB bagi prodi dengan akreditasi C/Baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Scan asli Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah / Legalisir</p> <p>8. Scan asli SK Uraian Tugas yang ditandatangani Pejabat Definitif minimal eselon II</p> <p>KP PENYESUAIAN IJAZAH JABATAN FUNGSIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir / Legalisir 2. Scan asli SK Jabatan Fungsional Terakhir 3. Scan asli Surat Izin Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013) atau SK Tugas Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021) 4. Scan asli Ijazah / Legalisir 5. Scan asli Transkrip Nilai / Legalisir 6. Dokumen Akreditasi Prodi minimal B / Baik Sekali, atau rekomendasi Menpan RB bagi prodi dengan akreditasi C/Baik 7. Scan asli PAK Konversi Terakhir dengan pendidikan terbaru yang telah dinilai. 8. Scan asli Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (apabila AK belum memenuhi nilai minimal kenaikan pangkat) <p>KP TUGAS BELAJAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir / Legalisir 2. Salinan sah Surat Tugas Belajar 3. Salinan sah ijazah dan transkrip nilai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi dan melakukan generate Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat melalui SIASN, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>▼</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Pejabat Penandatanganan menandatangani secara digital Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat</p> </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak usulan diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> 1) Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website : https://www.lapor.go.id/

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke bawah; 6. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN; 7. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; 10. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 99 Tahun 2000 jo PP 12 Tahun 2002
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang memadai; 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan tentang Kenaikan Pangkat PNS; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi SIASN. 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan komunikasi yang baik. 4. Dapat bekerjasama dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Teknis yang telah ditetapkan;</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja; 3. Progress Report penyelesaian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dipublikasikan pada website yakni https://sites.google.com/view/layanan-mutasi-kanreg-mks/beranda dan akun Instagram @bknmakassar.

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PINDAH INSTANSI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; 2. Scan asli surat pengantar mutasi dari PPK Instansi penerima; 3. Scan asli surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK Instansi asal; 4. Scan asli Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Instansi asal dan Instansi penerima; 5. Scan asli surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang diterbitkan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 6. Scan asli SK Pangkat dan / atau jabatan; 7. Scan asli SK Kenaikan Pangkat 2 (dua) tahun terakhir dengan Predikat Kinerja pegawai minimal BAIK; 8. Scan asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 9. Scan asli surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal; 10. Surat pengantar dari BKD Provinsi apabila pindah instansi antar Kab/Kota dalam Provinsi. <p>PNS yang melaksanakan seleksi terbuka pada instansi lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi JPT atau PPK asal untuk mengikuti seleksi terbuka 2. Hasil seleksi terbuka yang disampaikan oleh KASN 3. SK Pengangkatan dan SK Pelantikan 4. Permintaan mutasi dari instansi penerima 5. Pengumuman hasil seleksi dari Panitia Seleksi Instansi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi dan melakukan <i>generate</i> Pertimbangan Teknis Pindah Instansi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Pejabat Penandatanganan menandatangani secara digital pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi</p> </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak usul diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis Pindah Instansi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> 3) Twitter : @bknmakassar; 4) Instagram : @bknmakassar;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/ ; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website: https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja yang memadai; 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan-peraturan tentang Pindah Instansi PNS; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi SIASN; 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan komunikasi yang baik; 4. Dapat bekerjasama dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi yang berkualitas, akuntabel dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	<p>transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</p> <p>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi eKinerja;</p> <p>3. Progress Report penyelesaian Pertimbangan Teknis Pindah Instansi dipublikasikan pada website yakni https://sites.google.com/view/layanan-mutasi-kanreg-mks/beranda.</p>

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERSETUJUAN TEKNIS
PENINJAUAN MASA KERJA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK CPNS 2. Scan asli SK PNS 3. Scan asli Daftar Riwayat Pekerjaan 4. Scan asli SK Pengangkatan dan Pemberhentian (berupa Paklaring yang menerangkan waktu pengangkatan, pemberhentian, dan jumlah gaji serta ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang diberikan kewenangan minimal menduduki Eselon II Definitif) 5. Slip gaji dari instansi lama apabila dalam SK atau Paklaring tidak menyebutkan jumlah gaji 6. Scan asli dokumen yang menunjukkan status badan hukum bagi perusahaan swasta 7. Scan asli ijazah yang digunakan pada saat CPNS 8. Bukti lain yang dimiliki yang dapat mendukung peninjauan masa kerja 9. Masa kerja yang diperhitungkan adalah masa kerja dengan ijazah minimum persyaratan ijazah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 10. Pengajuan peninjauan masa kerja maksimal 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat menjadi PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Instansi pengusul mengusulkan Peninjauan Masa Kerja melalui aplikasi SIASN.] --> B[Usulan diterima oleh Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional IV BKN Makassar] B --> C{Memeriksa Kelengkapan Usulan} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS/TMS dikembalikan ke instansi pengusul.] C -- ACC --> E[Pejabat Penandatangan Memeriksa Kembali Hasil Verifikasi Tim Pemroses] E --> F[Pejabat Penandatangan menetapkan Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja] F --> G[Instansi pengusul mengunduh Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja pada aplikasi SIASN untuk ditindaklanjuti dengan penetapan Surat Keputusan.] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon : +62 512022 - 512044 E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar; Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; 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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kerja yang memadai PC/ laptop dan printer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan tentang Peninjauan Masa Kerja PNS; 2. Memiliki kemampuan analisa masalah Peninjauan Masa Kerja PNS; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi SIASN; 5. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator, hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	19 (sembilan belas) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja 3. Progress Report penyelesaian Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja dipublikasikan pada website yakni https://sites.google.com/view/layanan-mutasi-kanreg-mks/beranda.

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN SURAT PERSETUJUAN
PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menduduki pangkat terendah sesuai dengan pendidikan 2. Scan asli SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Scan asli Surat Izin Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013) atau SK Tugas Belajar (sesuai SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021) yang ditandatangani oleh JPT Pratama yang membidangi kepegawaian (PPK atau Sekertaris Daerah atau Asisten SDM atau Kepala BKD/BKPSDM/BKPP) 4. Scan asli Ijazah dan Transkrip Nilai 5. Persyaratan akreditasi Perguruan Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berlakunya SE menpan RB No. 4 tahun 2013, mendapat persetujuan/ akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang. • Setelah berlakunya SE menpan RB No. 28 tahun 2021 dan Surat Menpan Nomor B/144/M.SM.03.00/2022 : <ol style="list-style-type: none"> 1) B atau baik sekali bagi prodi perguruan tinggi dalam negeri 2) C atau baik bagi prodi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Menteri 3) program studi dengan paling kurang akreditasi C dapat mengusulkan pencantuman gelar akademik (PG) dimana PG tersebut tidak berdampak pada pangkat dan pengasilan PNs • Diakui oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan bagi perguruan tinggi luar negeri. 6. Surat Keterangan sebagai pengganti Surat Ijin Belajar / Tugas Belajar apabila Ijazah diperoleh sebelum menjadi CPNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi dan melakukan generate Surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatangan</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Pejabat Penandatangan menandatangani secara digital surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan</p> </div> </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/ ; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 5. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Kerja yang memadai 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan-peraturan tentang pencantuman gelar pendidikan PNS; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi SIASN; 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan;</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	19 (sembilan belas) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penetapan surat persetujuan pencantuman gelar yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja 3. Progress Report penyelesaian Pencantuman Gelar Akademik dipublikasikan pada website yakni https://sites.google.com/view/layanan-mutasi-kanreg-mks/beranda.

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERSETUJUAN PEMBERIAN, PERPANJANGAN
DAN PEANGKATIFAN KEMBALI
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah bekerja 5 tahun terus menerus 2. Memiliki alasan yang mendesak dan dituangkan dalam surat keterangan. Alasan mendesak yang dimaksud sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti atau mendampingi suami / istri tugas negara / tugas belajar di dalam / luar negeri • Mendampingi suami / istri bekerja di dalam / luar negeri • Menjalani program untuk mendapatkan keturunan • Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus • Mendampingi suami / istri / anak yang memerlukan perawatan khusus dan/atau • Mendampingi / merawat orang tua / mertua yang sakit / uzur 3. Scan asli SK CPNS 4. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Scan asli SKENAIKAN PANGKAT 1 (satu) tahun terakhir dengan Predikat Kinerja Pegawai minimal BAIK. 6. Daftar riwayat hidup dan daftar riwayat pekerjaan 7. Scan asli surat persetujuan ijin dari atasan langsung untuk memberikan cuti 8. Nota persetujuan yang telah diisi oleh instansi 9. Surat pengantar dari Instansi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi dan melakukan generate persetujuan teknis Cuti Luar Tanggungan Negara melalui SIASN, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Menandatangani secara digital persetujuan teknis Cuti Luar Tanggungan Negara</p> </div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan: Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat dan Nota Persetujuan Pemberian, Perpanjangan dan Pengaktifan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4_btl@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan TMS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ ; a. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata

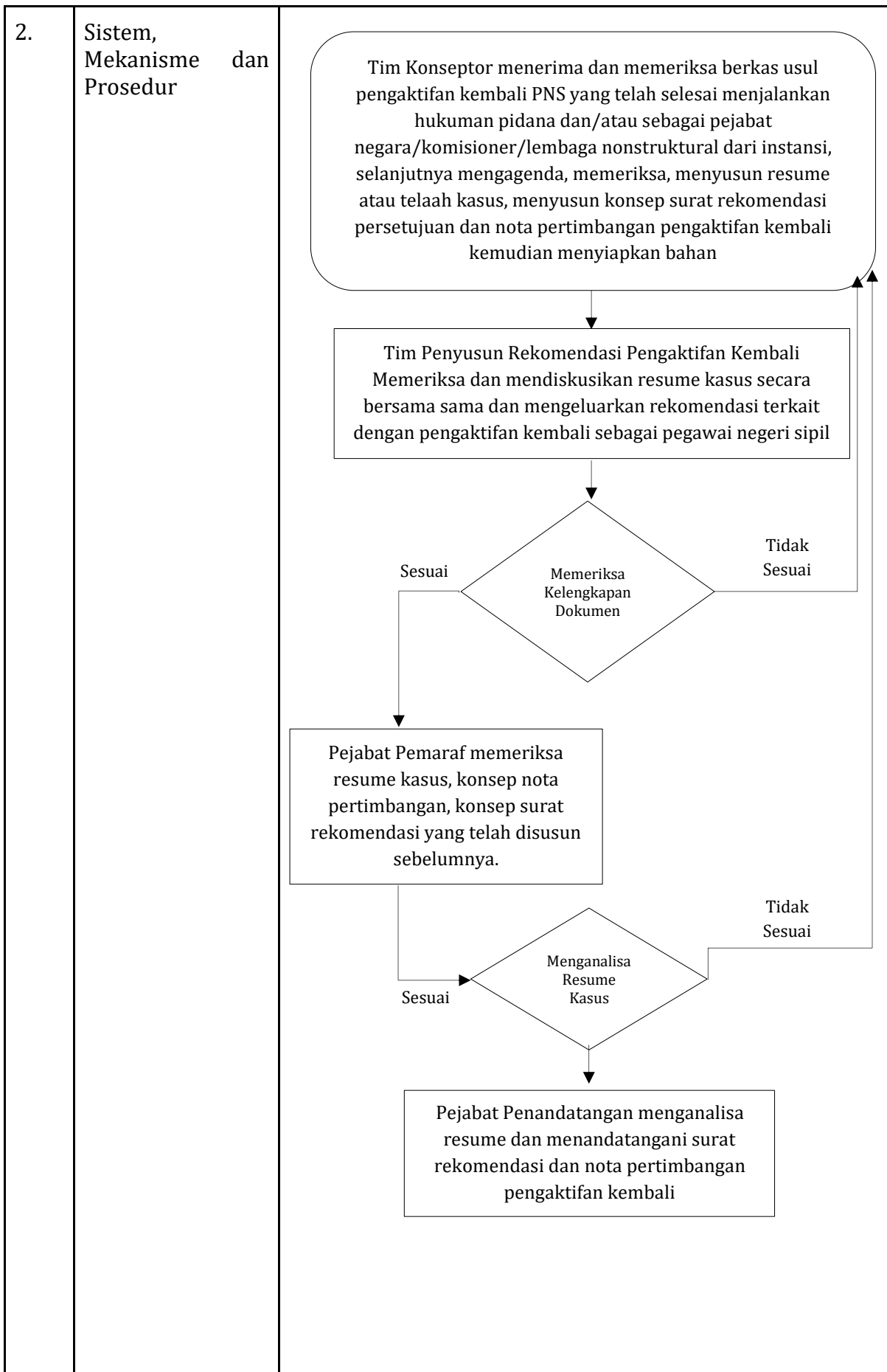
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 tahun 2021;</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang memadai 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan tentang cuti di luar tanggungan negara bagi PNS; 2. memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi SIASN; 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Surat dan Nota Persetujuan Pemberian, Perpanjangan dan Pengaktifan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penetapan pertimbangan teknis Cuti di Luar Tanggungan Negara yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		bulanan melalui aplikasi eKinerja 3. Progress Report penyelesaian Pencantuman Gelar Akademik dipublikasikan pada website yakni https://sites.google.com/view/layanan-mutasi-kanreg-mks/beranda .



**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PENGAKTIFAN KEMBALI
SETELAH MENJALANI HUKUMAN PIDANA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan sah SK CPNS atau SK PNS atau SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Salinan Surat Penahanan dari Kepolisian RI dan/atau Kejaksaan RI 3. Salinan SK Pemberhentian Sementara sebagai PNS yang ditandatangani oleh PPK 4. Salinan Petikan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (inkracht) dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan 5. Surat keterangan lepas menjalani masa tahanan atau pengakhiran bimbingan dari rumah tahanan negara yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 6. Surat permohonan Pengaktifan Kembali dari PNS yang bersangkutan 7. Surat pengantar dari instansi yang didasarkan pada surat permohonan pengaktifan dari PNS yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak selesai menjalankan pidana penjara 8. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan akan memberikan bimbingan kepada PNS setelah pengaktifan kembali dari hukuman pidana 9. Anjab ABK untuk menunjukkan formasi setelah pengaktifan kembali dari hukuman pidana 10. SKENAIKAN PANGKAT selama 2 tahun sebelum TMT pemberhentian sementara 11. Batas waktu untuk melengkapi berkas tidak lengkap adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak notifikasi BTL.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	110 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ a. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 tahun 2021; 4. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan
----	-------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang memadai 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan tentang pengaktifan kembali bagi PNS; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan. 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan Teknis Pengaktifan Kembali PNS yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penetapan pertimbangan teknis pengaktifan kembali yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja

STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN KARTU IDENTITAS KELUARGA PEGAWAI
(KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PEGAWAI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli SK CPNS dan SK PNS atau SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Laporan perkawinan pertama dan seterusnya 3. Scan asli akta nikah / perkawinan, baik untuk perkawinan pertama, kedua, dan seterusnya, maupun perkawinan janda/duda. 4. Scan asli akta cerai / akta kematian untuk perkawinan janda/duda. 5. Surat Pengantar dari Instansi 6. Batas waktu untuk melengkapi berkas tidak lengkap adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak notifikasi BTL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi dan melakukan pencetakan Kartu Isteri atau Kartu Suami dan mengirimkan Surat Keputusan Penetapan Kartu Isteri atau Kartu Suami ke Pejabat Penandatangan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Pejabat Penandatangan Menandatangani secara digital Keputusan Penetapan Kartu Isteri atau Kartu Suami</p> </div> </div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Keluarga Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ a. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang memadai 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan tentang cuti di luar tanggungan negara bagi PNS; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi AREK; 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Identitas Keluarga Pegawai yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pembuatan kartu identitas keluarga pegawai yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN PENGANGKATAN PNS
YANG LEBIH DARI SATU TAHUN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan asli SK CPNS2. Scan asli dokumen Sertifikat Lulus Pelatihan Dasar CPNS3. Scan asli hasil pemeriksaan kesehatan4. Surat pengantar dari Instansi



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan pengangkatan CPNS yang lebih dari 1 tahun dari instansi terkait dan mendistribusikan surat usulan kepada Tim Pemroses] --> B[Tim Pemroses Memverifikasi dan memvalidasi usulan berkas persyaratan. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkan konsep surat rekomendasi pengangkatan CPNS yang diteruskan ke Pejabat Pamaraf] B --> C{Memeriksa Konsep Surat} C -- Tidak Sesuai --> B C -- Sesuai --> D[Pejabat Pamaraf menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep diparaf dan diteruskan kepada Pejabat penanda tangan.] D --> E{Memeriksa Konsep Surat} E -- Tidak Sesuai --> B E -- Sesuai --> F[Pejabat Penandatangan menganalisa konsep surat dan menandatangani surat] F --> G[Pengadministrasi Kepegawaian menyampaikan surat rekomendasi kepada instansi terkait dan Bidang Informasi Kepegawaian serta mengarsipkan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit per berkas usul sejak diterima lengkap dan tidak ada kendala teknis (sesuai dengan antrian usul yang masuk ke BKN)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengangkatan PNS yang Lebih dari 1 (satu) Tahun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada <i>website</i>: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : Twitter : @bknmakassar; Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/; g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: https://www.lapor.go.id/ a. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang memadai 2. PC/ laptop dan printer; 3. Jaringan internet;
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang manajemen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan. 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Pokja, Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Pengangkatan PNS yang lebih dari 1 (satu) tahun yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penetapan Persetujuan Pengangkatan PNS yang lebih dari 1 (satu) tahun yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (security)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS
NIP CPNS DAN NI PPPK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Pas foto terbaru dengan Latar Belakang Merah; 4. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai 5. Surat pernyataan bermaterai yang berisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih; b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah); c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; 6. Asli bukti pengalaman kerja yang sah bagi peserta seleksi yang telah memiliki pengalaman kerja; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; 9. Surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud;</p> <p>10. Surat Lamaran (bagi CPNS);</p> <p>11. SK Kolektif CP3K dan Lampiran (bagi CPPPK);</p> <p>12. Surat pernyataan rencana penempatan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS dan calon PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan; dan</p> <p>13. Persyaratan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Instansi pengusul mengunggah kelengkapan berkas usul pada aplikasi SIASN.] --> B[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{BTS/TMS} B --> D{ACC} C --> E[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke instansi pengusul untuk dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke instansi pengusul.] D --> F[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN menetapkan Pertimbangan Teknis NIP/NI PPPK] F --> G[Instansi pengusul mengunduh Pertimbangan Teknis NIP/NI PPPK pada aplikasi pendukung layanan untuk ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis NIP/ NI PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat Kantor Regional IV BKN Makassar : Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0411) 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> 1) Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/login-as; website : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website : https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 27 Tahun 2021 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2021 5. Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2023 tentang pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional

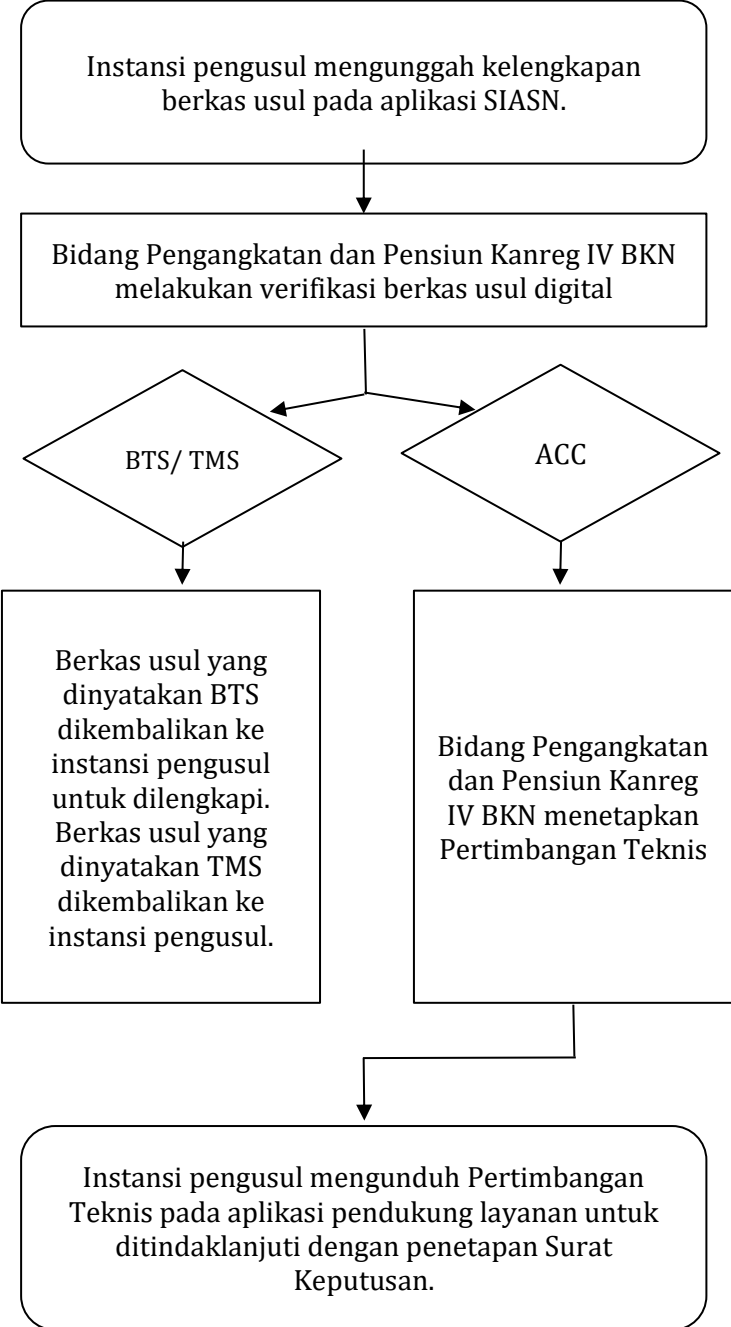
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020; dan 8. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. PC / Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Menguasai peraturan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian, 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.
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 Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	22 (dua puluh dua) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (security).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala penetapan pertimbangan teknis NIP dan NI PPPK kepada Kepala BKN, tembusan ke Deputi Mutasi dan Deputi Sistem Informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e- kinerja asn; dan 3. Kinerja harian verifikator dapat dimonitoring dan dievaluasi oleh pimpinan melalui website: https://lookerstudio.google.com/s/r1o70ck9XUE

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PENSIUN PNS DAN JANDA/DUDANYA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah PNS dan PNS yang meninggal dunia yang memiliki ahli waris, maksimal golongan ruang IV/b melalui instansi (BKD / BKPP / BKPSDM / Unit Kepegawaian).</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPCP; 2. SK CPNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. SK Peninjauan Masa Kerja (jika ada); 5. SK Pengangkatan dalam jabatan (jika ada); 6. SKP 1 (satu) tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian); 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian dan ditandatangani eselon II); 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan (ditandatangani eselon II); 9. Pasphoto PNS atau ahli waris dengan background merah / biru; 10. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS dan Keputusan pemberian persetujuan/penolakan permohonan berhenti atas permintaan sendiri (untuk usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri); 11. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampangan organisasi setelah berakhirnya pemberian uang tunggu (untuk Pemberhentian karena Perampangan Organisasi); 12. Surat keterangan tim penguji kesehatan (untuk usulan Pemberhentian Tidak Cakap Jasmani dan/ atau Rohani); 13. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>CLTN (untuk yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induk setelah selesai menjalankan CLTN);</p> <p>14. Surat keterangan meninggal dunia dari pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing (untuk usulan Pensiun janda/duda PNS yang meninggal dunia); dan</p> <p>15. Surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib (untuk usulan pensiun janda/duda PNS yang dinyatakan hilang).</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Instansi pengusul mengunggah kelengkapan berkas usul pada aplikasi SIASN.] --> B[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{BTS/ TMS} B --> D{ACC} C --> E[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke instansi pengusul untuk dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke instansi pengusul.] D --> F[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN menetapkan Pertimbangan Teknis] E --> G[Instansi pengusul mengunduh Pertimbangan Teknis pada aplikasi pendukung layanan untuk ditindaklanjuti dengan penetapan Surat Keputusan.] F --> G </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat Kantor Regional IV BKN Makassar : Jl.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Apresiasi	<p>Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> 1) Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/login-as; website : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website : https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/ Dudanya; 6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda; dan 7. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC / Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi pendukung layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS; 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	22 (dua puluh dua) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis pensiun yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi eKinerja; 3. Progress Report penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada akun instagram official Kantor Regional IV BKN yakni

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
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. Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda/ Yatim Piatu; 2. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB); 3. Surat Keterangan Kejandaan/ Kedudaan; 4. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP); 5. SK Pensiun; 6. Kutipan Akta Nikah (dilegalisir); 7. Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian (dilegalisir); 8. Fotocopy KTP dan KK; 9. Pas Foto berwarna (format JPEG/JPG) 10. Fotocopy Kartu Identitas Pensiun (KARIP); 11. Akte Cerai / Akte Kematian suami/istri terdahulu (apabila diperlukan); 12. Formulir pendaftaran suami/ istri / anak (apabila diperlukan); dan 13. Surat keterangan yang menerangkan bahwa anak tidak pernah menikah dan tidak memiliki penghasilan sendiri (apabila anak sebagai ahli waris).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PT. TASPEN pengusul mengunggah kelengkapan berkas usul pada aplikasi SIASN.] --> B[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{BTS/TMS} B --> D{ACC} C --> E[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke PT. TASPEN pengusul untuk dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke PT. TASPEN pengusul.] D --> F[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN menetapkan Surat Keputusan] F --> G[PT. TASPEN pengusul mengunduh Surat Keputusan pada aplikasi pendukung layanan untuk ditindaklanjuti.] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat Kantor Regional IV BKN Makassar : Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> 1) Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/login-as; website : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website : https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; dan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/ Dudanya;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC / Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi pendukung layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS; 3. Memilikikemampuan menganalisa permasalahan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemberhentian dan pensiun PNS;</p> <p>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan;</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Administrator; - 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; - 2 (dua) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</p> <p>2. laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi eKinerja;</p> <p>3. Progress Report penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada akun instagram official Kantor Regional IV BKN yakni</p>

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN MUTASI KELUARGA PENSIUNAN PNS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah pensiunan PNS, maksimal golongan ruang IV/b melalui PT. TASPEN/PT. ASABRI. Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari PT. Taspen 2. Formulir pendaftaran istri/ suami/ anak; 3. SK Pensiun; 4. Surat Nikah Istri/Suami Pertama dan Kedua (Legalisir Lurah dan Camat) 5. Akte Kelahiran yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa (untuk usul penambahan anak) 6. Surat Cerai atau Kematian Istri/Suami

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PT. TASPEN pengusul mengunggah kelengkapan berkas usul pada aplikasi SIASN.] --> B[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{BTS/} B --> D{ACC} C --> E[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke PT. TASPEN pengusul untuk dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke PT. TASPEN pengusul.] D --> F[Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg IV BKN menetapkan Surat Pengesahan Mutasi Keluarga] F --> G[PT. TASPEN pengusul mengunduh Surat Pengesahan Mutasi Keluarga pada aplikasi pendukung layanan untuk ditindaklanjuti.] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (<i>one day</i>) sejak berkas diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Mutasi Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat Kantor Regional IV BKN Makassar : Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : +62 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website: https://wbs.bkn.go.id/; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id/; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> 1) Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Helpdesk SIASN: https://support-siasn.bkn.go.id/login-as; website : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website : https://www.lapor.go.id/ h. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. PC /Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi pendukung layanan (SIASN Layanan Pensiun) 4. Email: pensiun.kr4@bkn.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS; 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Mengoperasikan PC/Laptop
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama).
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Administrator; - 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; - 2 (dua) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
6.	Jaminan Pelayanan	Formulir pendaftaran keluarga yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penetapan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS yang berkualitas, akuntabel dan transparan. 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (security).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulanan melalui aplikasi e-kinerja asn.

**STANDAR PELAYANAN
COMPUTER ASSISTED TEST (CAT)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>I. Instansi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pelaksanaan ujian disampaikan ke BKN Pusat melalui PPSS; b. Instansi menyiapkan berkas untuk persiapan pelaksanaan CAT; c. Pembayaran PNBP (seleksi sekolah kedinasan) <p>II. Peserta</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harus hadir dilokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan; b. Mengikuti syarat yang telah ditentukan Instansi; c. Melaksanakan ujian CAT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Seleksi CASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Koordinasi <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi CASN kepada Kepala BKN; b. Berdasarkan disposisi Kepala BKN, Deputi SINKA mengoordinasikan antara PPSS dan unit kerja teknis terkait untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi; c. PPSS menarik data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh instansi dari SSCASN ke aplikasi CAT BKN untuk mengikuti ujian 2. Penarikan data peserta dan penjadwalan <ol style="list-style-type: none"> a. Penarikan data peserta dari SSCASN dilakukan paling lambat 14 hari kalender sebelum pelaksanaan seleksi; b. PPSS Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi berdasarkan data peserta; c. Panitia Seleksi instansi mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi dan tata tertib melalui laman resmi instansi 3. Menyiapkan database ujian PPSS menyiapkan database ujian yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan soal terenkripsi ke dalam server induk yang ada di BKN Pusat. <p>II. Seleksi Sekolah Kedinasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Koordinasi <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi sekolah kedinasan kepada Kepala BKN; b. Berdasarkan disposisi Kepala BKN, Deputi SINKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengoordinasikan antara PPSS dan unit kerja teknis terkait untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi;</p> <p>c. PPSS menarik data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh instansi dari SSCASN ke aplikasi CAT BKN untuk mengikuti ujian;</p> <p>2. Penarikan data peserta, pembuatan Kode Billing dan penjadwalan</p> <p>a. Data peserta yang telah ditarik dari SSCASN menjadi dasar pembuatan Kode Billing melalui aplikasi Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) guna proses pembayaran PNBPN;</p> <p>b. Setelah batas waktu pembayaran PNBPN berakhir, PPSS menetapkan jumlah peserta seleksi Sekolah Kedinasan berdasarkan NTPN</p> <p>c. Berdasarkan data peserta, PPSS menyusun jadwal pelaksanaan seleksi</p> <p>d. Kantor Regional berkoordinasi dengan instansi terkait lokasi seleksi dan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. Panitia Seleksi instansi mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi dan tata tertib melalui laman resmi instansi.</p> <p>3. Menyiapkan database ujian PPSS menyiapkan database ujian yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan soal terenkripsi ke dalam server induk yang ada di BKN Pusat.</p> <p>III. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat UPKP</p> <p>1. Proses Koordinasi</p> <p>a. Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah kepada Kepala BKN;</p> <p>b. Berdasarkan disposisi Kepala BKN, Deputi SINKA mengoordinasikan antara PPSS dan unit kerja teknis terkait untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi;</p> <p>c. PPSS menarik data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh instansi ke aplikasi CAT BKN untuk mengikuti ujian Instansi.</p> <p>2. Menyiapkan Database Ujian PPSS menyiapkan database ujian yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan soal terenkripsi ke dalam server induk yang ada di BKN Pusat;</p>
3.	Jangka Waktu	1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui PPSS sesuai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	dengan SOP yang berlaku di PPSS terkait fasilitasi kegiatan CAT; 2. Instansi akan menerima Surat Kesiapan fasilitasi CAT dan penjadwalan maksimal 1 (satu) hari sejak surat kesiapan fasilitasi CAT dari PPSS diterima oleh Kantor Regional;
4.	Biaya/Tarif	Terdiri dari: 1. CAT CPNS, PPPK dan Pemetaan : tidak ada biaya 2. CAT Sekolah Kedinasan, Ujian PI, Ujian Dinas dan Asesment : PNBK BKN.
5.	Produk Pelayanan	Layanan pelaksanaan ujian menggunakan CAT BKN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Jl. Paccerakkang No.3, Daya. Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Telepon : 0411 – 512022 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id ; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id ; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial: 1) X / Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. g. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; 3. SE BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara dengan Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Covid-19);</p> <p>4. SE BKN Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prosedur Tambahan pada Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) dengan Metode Computer Assisted Test (CAT) Badan Kepegawaian Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Client (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi setingkat : <ol style="list-style-type: none"> a. Processor Client setara 1.6 Ghz b. Harddisk Drive (HDD) 120 GB c. Memori 4 GB d. Memiliki jaringan LAN CARD 100/1000 Mbps dan terkoneksi ke internet e. Memiliki webcam f. Mouse eksternal g. Keyboard dan Monitor (untuk PC Desktop ukuran 14") h. Handphone atau Earphone dan Keyboard braille untuk penyandang disabilitas tuna Netra i. USB web camera pada PC Registrasi untuk keperluan face recognition j. Seluruh port USB telah ditutup kecuali untuk keperluan mouse, keyboard, USB web camera 2. Koneksi internet untuk setiap PC/Laptop client yang berjalan stabil ke alamat ujian CAT; 3. Koneksi internet utama dan internet cadangan 4. Jaringan Lokal (Local Networking) ke komputer client menggunakan kabel UTP LAN; 5. CCTV untuk pengawasan; 6. Genset; 7. UPS; 8. Loker atau tempat penyimpanan barang milik peserta dan kursi tunggu; 9. Ruang tes, ruang petugas, ruang monitoring, ruang tunggu, ruang tempat penyimpanan barang milik peserta, dan ruang registrasi peserta; 10. Alat pendeteksi logam; 11. LCD / TV 12. LED Proyektor; 13. Scanner; 14. Alat pemindai Barcode Scanner; 15. Printer Laser dan Toner; 16. Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 17. Alat pemadam kebakaran.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan; 2. Memahami tugas dan fungsi dibidang CAT; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab dan santun kepada pihak yang memerlukan; 5. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap pelaksanaan CAT. 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat BKN; 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Seleksi (PPSS) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang yang terdiri dari: Koordinator, IT/Administrator dan Pengawas pengamanan, dan petugas kebersihan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sistem seleksi dilakukan dengan akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan seleksi yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Akses admin Kanreg diberikan Tim IT Pusat untuk setiap ujian/kegiatan; 3. Setiap PC dipantau kamera untuk memastikan bahwa peserta sudah sesuai dengan yang terdaftar; 4. Server dikelola oleh tim IT Pusat; 5. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian; 6. Setiap wilayah memiliki PIC jika terjadi kerusakan/kesalahan; 7. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 8. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan seleksi yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi eKinerja. 3. Evaluasi terkait layanan CAT dilakukan kepada Tim setelah kegiatan CAT selesai dilaksanakan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP / TAKAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat pengantar dari instansi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman takah ke Kepala Bidang Inka; 2. Kepala Bidang Inka menugaskan Tim Arsip untuk mencari takah; 3. Peminjam mengisi form peminjaman takah; 4. Tim arsip menyerahkan dokumen takah ke Peminjam; 5. Peminjam mengembalikan dokumen takah ke Bidang Inka; 6. Tim Arsip mengembalikan dokumen takah ke lemari penyimpanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Arsip fisik kepegawaian / Takah PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Jl. Paccerakkang No.3, Daya. Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0411 – 512022 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> 1) X / Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Jo Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Regional BKN; 7. Peraturan BKN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 8. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai kearsipan; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama) secara berkala dan berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan arsip / takah dilakukan dengan cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Demi menjaga keamanan dokumen fisik arsip / takah, dilakukan scan dan upload dokumen ke aplikasi DMS
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi eKinerja.

**STANDAR PELAYANAN
PERCEPATAN PENYELESAIAN DISPARITAS DATA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi membuat surat permohonan konsultasi permasalahan disparitas data dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pokok dan uraian konsultasi permasalahan disparitas data; b. Data pendukung dari instansi. Ditujukan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Jl. Paccerakkang No.3, Daya. Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241 2. Hadir langsung ke Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); b. Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan c. Membawa data dan berkas pendukung sesuai jenis permasalahan disparitas data.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PIC dari tiap instansi membagikan data terkini perihal disparitas data. 2. Jika instansi menemukan kesulitan perihal penyelesaian disparitas data, instansi dapat mengajukan permohonan konsultasi permasalahan data kepegawaian ke Kepala Bidang INKA. 3. Kabid INKA menentukan relevansi substansi konsultasi sesuai dengan permasalahan. 4. PIC membuat draft jawaban konsultasi permasalahan data kepegawaian dan melakukan komunikasi dengan penerima layanan jika diperlukan informasi tambahan. 5. Pengguna layanan menerima jawaban konsultasi atau melakukan umpan balik jika diperlukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas diterima lengkap dan benar.
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"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Jl. Paccerakkang No.3, Daya. Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0411 – 512022 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id; atau portal Kanreg IV https://makassar.bkn.go.id; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg IV BKN; e. Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> 1) X / Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. g. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. PC/ laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi pendukung layanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang database dan data mirror; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala Kantor Regional (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan Disparitas dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan kompetensi dan dilakukan secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Konsultasi Kepegawaian yang berkualitas, akuntabel dan transparan. 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi eKinerja 2. Progress Report penyelesaian dipublikasikan pada link https://s.id/DisparitasKanregIVBKN

**STANDAR PELAYANAN
COMPUTER ASSISTED TEST (CAT) UJIAN DINAS
DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>I. Instansi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi membuat surat permohonan untuk fasilitasi CAT UD & UPKP yang berisi antara lain jenis permohonan, jumlah dan jadwal ke Kanreg / BKN Pusat melalui PPSS; b. Instansi menyiapkan berkas untuk persiapan pelaksanaan CAT; c. Kanreg dan Instansi mendapat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan CAT dari BKN Pusat melalui PPSS; d. Kanreg Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan CAT; e. Instansi menyiapkan peserta dan dokumen persyaratan; f. Kanreg melaksanakan kegiatan seleksi menggunakan CAT. <p>II. Peserta</p> <p>Ujian Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Ujian Dinas TK. I bagi PNS Pengatur TK. I golongan II/d untuk naik ke pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a. b. Peserta Ujian Dinas TK. II bagi PNS Penata TK. I golongan III/d untuk naik ke pangkat Penata Muda Golongan Ruang IV/a. <p>Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat adalah PNS yang memperoleh ijazah setingkat lebih tinggi dari jenjang pangkat dan golongan ruang sesuai jenjang pendidikan yang dimilik9i sebelumnya.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Permohonan tertulis</p> <pre> graph TD A[Instansi membuat permohonan ke Kanreg IV BKN] --> B[Kanreg IV Menindaklanjuti Surat Instansi ke BKN Pusat Melalui PPSS] B --> C[BKN melalui PPSS menyiapkan jadwal untuk instansi.] C --> D{ } D --> E[Kanreg menerima jadwal pelaksanaan Ujian CAT UD/UPKP dan melakukan koordinasi dengan Bidang PDSK/INKA.] D --> F[Instansi menerima jadwal pelaksanaan ujian CAT UD/UPKP.] E --> G[Pelaksanaan ujian CAT UD/UPKP dapat dilaksanakan di kantor Regional IV BKN, UPT, atau lokasi lain yang telah disepakati antara Kantor Regional IV BKN dan Instansi.] F --> G G --> H[Peserta Ujian Dinas dan UPKP yang tidak memenuhi ambang batas kelulusan dapat diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulang, setelah instansi mengajukan permohonan tertulis kepada Kanreg IV BKN] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>II. Hadir langsung di titik lokasi ujian</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Peserta hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Instansi memeriksa kelengkapan peserta sesuai syarat yang ditetapkan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kanreg akan mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian jika sudah didaftarkan</div> </div>
.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui PPSS sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSS terkait fasilitasi kegiatan CAT UD/UPKP; 2. Surat yang ditujukan ke Kantor Regional IV, maka Instansi akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) hari sejak diterima oleh Kepala Bidang Informasi Kepegawaian melalui Kepala Bidang PDSK.
4.	Biaya/Tarif	Biaya CAT Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas berdasarkan tarif PNBP BKN.
5.	Produk Pelayanan	Layanan pelaksanaan ujian menggunakan CAT BKN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0411) 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal konsultasi, pengaduan dan WBS pada website: https://makassar.bkn.go.id;

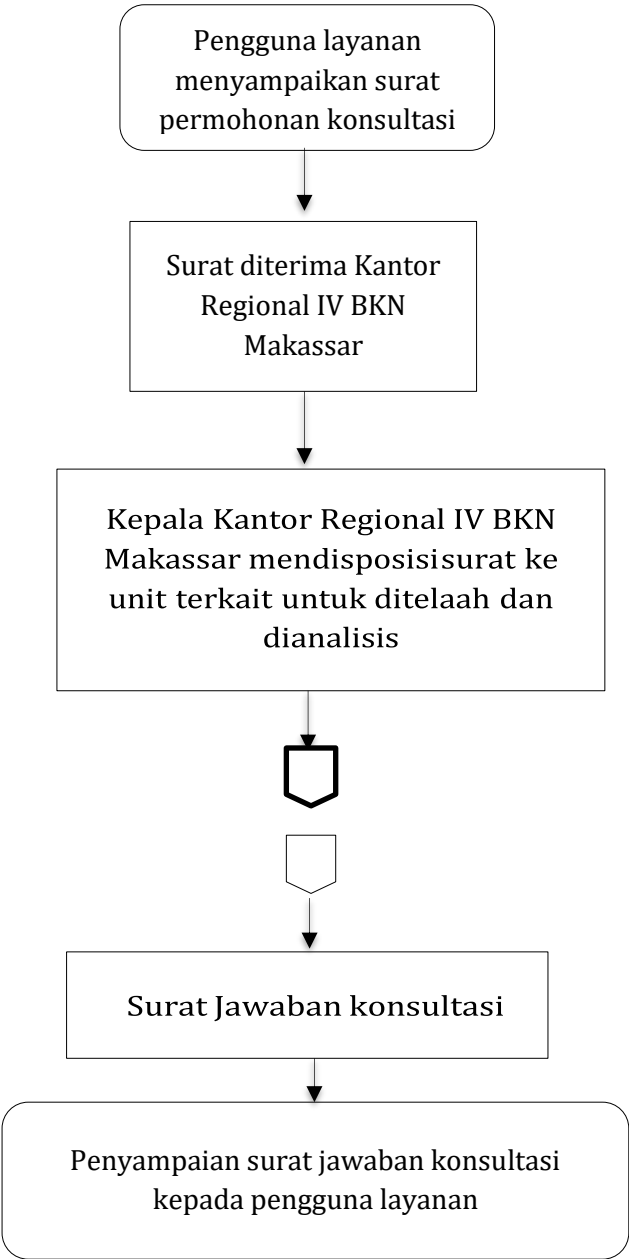
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3https://lapor.go.id; https://support-siasn.bkn.go.id.</p> <p>d. Media sosial : 1) X / Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar;</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : https://www.lapor.go.id/ 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>f. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional IV BKN Makassar.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 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; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 1994 tentang pembentukan Kantor Wilayah IV Badan Administrasi Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Kepala BKN nomor 31 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; 6. Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 8 tahun 2022 tentang Prosedur tambahan Pada Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; 8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Ujian dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Infocus; 7. Ruang Monitoring; 8. Scanner; 9. Genset; 10. Ruang Loker; 11. Ruang Pendaftaran/Registrasi; 12. Metal Detector 13. Toilet; 14. Mushola; 15. TV; dan ruang tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Memahami tugas dan fungsi dibidang CAT; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Menguasai penggunaan aplikasi CAT.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim, Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian oleh Auditor Manajemen ASN terhadap pelaksanaan CAT. 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat BKN; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Seleksi (PPSS) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang yang terdiri dari: Koordinator, IT/Administrator dan Pengawas.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Akses admin Kanreg diberikan Tim IT Pusat untuk setiap ujian/kegiatan; 3. Setiap PC dipantau kamera untuk memastikan bahwa peserta sudah sesuai dengan yang terdaftar; 4. Server dikelola oleh tim IT Pusat; 5. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian; 6. Setiap wilayah memiliki PIC jika terjadi kerusakan/kesalahan; 7. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pertolongan pertama;</p> <p>8. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 eKinerja; 3. Evaluasi terkait layanan CAT dilakukan kepada Tim setelah kegiatan CAT selesai dilaksanakan.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI KEPEGAWAIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat konsultasi permasalahan kepegawaian yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. materi konsultasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi permasalahan kepegawaian ditujukan ke alamat : Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3 Daya Makassar; Atau melalui e-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id <p>2. Hadir langsung ke Kantor Regional IV BKN Makassar dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat :</p>  <pre> graph TD A[Peguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi] --> B[Surat diterima Kantor Regional IV BKN Makassar] B --> C[Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar mendisposisikan surat ke unit terkait untuk ditelaah dan dianalisis] C --> D[] D --> E[] E --> F[Surat Jawaban konsultasi] F --> G[Penyampaian surat jawaban konsultasi kepada pengguna layanan] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Konsultasi dengan hadir langsung ke Kantor Regional IV BKN Makassar</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Regional IV BKN Makassar] --> B[Pengguna layanan mengambil nomor antrian] B --> C[Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi] C --> D[Pengguna layanan menerima konsultasi dari pegawai yang ditugaskan] </pre> </div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Konsultasi Melalui Helpdesk BKN Kantor Regional IV BKN Makassar</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pengguna layanan mengakses link https://support-siasn.bkn.go.id/ dan melakukan login user. Setelah itu user memberikan pertanyaan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Tim pengelola Helpdesk Kanreg IV mendistribusikan permasalahan kepegawaian sesuai dengan tupoksi bidang PDSK</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>PIC/Pegawai yang ditunjuk menjawab konsultasi melalui helpdesk Kanreg IV BKN Makassar</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Melaporkan kegiatan konsultasi kepegawaian kepada pimpinan</p> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban konsultasi disampaikan oleh Kantor Regional IV BKN Makassar maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat konsultasi diterima oleh Kantor Regional IV BKN Makassar; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud Konsultasi; 3. Apabila pengaduan teknis dan perlu koordinasi dengan unit kerja, maka aduan akan diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kantor Regional IV BKN Makassar (Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian).
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0411) 512022 - 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal konsultasi, pengaduan dan WBS pada website: https://makassar.bkn.go.id; https://lapor.go.id; https://support-siasn.bkn.go.id. d. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> 1) X / Twitter : @bknmakassar; 2) Instagram : @bknmakassar; e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) website : https://www.lapor.go.id/ 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!. f. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional IV BKN Makassar.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10 Tahun 1994 tentang pembentukan Kantor Wilayah IV Badan Administrasi Kepegawaian Negara;</p> <p>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Telepon; 7. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Regional IV BKN Makassar; 3. Memiliki kemampuan analisis.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kantor Regional IV BKN Makassar.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konsultasi Kepegawaian dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi eKinerja;

**STANDAR PELAYANAN
ASISTENSI DAN/ATAU FASILITASI SOSIALISASI/
BIMBINGAN TEKNIS MANAJEMEN ASN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan melalui surat berupa permohonan fasilitasi bimbingan teknis ditujukan kepada Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon meliputi nama institusi/lembaga/organisasi/badan publik lainnya dan kontak yang bisa dihubungi; b. Materi bimbingan teknis yang diminta secara jelas; c. Menjelaskan maksud dan tujuan bimbingan teknis.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Instansi menyampaikan permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN melalui surat/ email/datang langsung] --> B[Kanreg IV BKN menerima surat/surel permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN] B --> C[Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar menerima surat, menelaah, dan mendisposisikan surat kepada Bidang terkait;] C --> D[Kepala Bidang yang ditunjuk menerima surat disposisi, menelaah dan menugaskan pegawai yang membidangi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN melalui surat/ surel/datang langsung] D --> E[Disposisi diterima oleh pegawai yang membidangi, dilanjutkan dengan melakukan koordinasi pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi/Bimtek dengan Instansi pengguna layanan;] </pre> <p>Instansi menyampaikan permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN melalui surat/ email/datang langsung</p> <p>Kanreg IV BKN menerima surat/surel permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN</p> <p>Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar menerima surat, menelaah, dan mendisposisikan surat kepada Bidang terkait;</p> <p>Kepala Bidang yang ditunjuk menerima surat disposisi, menelaah dan menugaskan pegawai yang membidangi sosialisasi/bimtek Manajemen ASN melalui surat/ surel/datang langsung</p> <p>Disposisi diterima oleh pegawai yang membidangi, dilanjutkan dengan melakukan koordinasi pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi/Bimtek dengan Instansi pengguna layanan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;"> <p>Pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek secara luring sesuai permohonan Instansi pengguna layanan</p> <p>↓</p> <p>Staf yang ditugaskan melaporkan hasil pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek kepada Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar</p> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Jawaban permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek Manajemen ASN disampaikan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh Kantor Regional IV BKN; b. Waktu pemberian Asistensi/ Sosialisasi/Bimtek disesuaikan dengan permohonan dan kebutuhan Instansi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Materi bahan tayang sesuai dengan topik Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek 2. Laporan pelaksanaan hasil Asistensi/ Sosialisasi/ Bimtek yang disampaikan kepada Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional IV BKN Makassar Jl. Paccerakkang No. 3, Paccerakkang, Kec. Biringkanaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90241; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Telepon : (0411) 512022 – 512044 b. E-mail : kanreg4.makassar@bkn.go.id; c. Kanal konsultasi, pengaduan dan WBS pada website: https://makassar.bkn.go.id ; https://lapor.go.id ; https://support-siasn.bkn.go.id . d. Media sosial : 1) X / Twitter : @bknmakassar;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Instagram : @bknmakassar; e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : https://www.lapor.go.id/ 2) SMS melalui nomor 1708; 3) X / Twitter : @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!. f. Ombudsman RI melalui: https://ombudsman.go.id/pengaduan Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional IV BKN Makassar
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS j.o Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Surat Permohonan Asistensi/ Sosialisasi/Bimtek; 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas; 3. Materi bahan tayang Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek; 4. Komputer, Jaringan Internet, dan Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengalaman, pengetahuan, dan pemahaman tentang peraturan kepegawaian, terutama topik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek 2. Memahami kewenangan dan proses bisnis BKN dan Kantor Regional dalam kaitannya dengan topik Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek 3. Memahami tugas sebagai pelaksana yang ditugaskan dalam memberikan Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek 4. Mampu menjalankan nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas memberikan Asistensi/Sosialisasi/ Bimtek
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dalam pelaksanaan fasilitasi/bimbingan teknis yang dimulai dari Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kepegawaian sampai Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar; 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Kantor Regional IV BKN Makassar yang ditugaskan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Asistensi/Sosialisasi/Bimtek Manajemen ASN disampaikan oleh Pegawai Kantor Regional IV BKN Makassar yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Kantor Regional IV BKN 2. Materi Asistensi/Sosialisasi/Bimtek Manajemen ASN disusun secara cepat, tepat, komprehensif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pengguna.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitasi bimbingan teknis Manajemen ASN yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja tiap bulan yang disampaikan melalui E-Kinerja BKN. 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat kepada Kepala Kantor setiap triwulan.