



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III**

Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124

Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182

Laman: bandung.bkn.go.id; Ponsel: kanreg3.bandung@bkn.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 289.1/AI.04/ND/KR.III/2025

Yth : Seluruh Pegawai Kantor Regional III BKN
Dari : Kepala Kantor Regional III BKN
Lampiran : -
Hal : Standar Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara

Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang transparan dan akuntabel di Bidang Kepegawaian sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara sebagaimana terlampir pada Nota Dinas ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahnya diucapkan terima kasih.

Bandung, 12 Agustus 2025

Kepala Kantor Regional III

Badan Kepegawaian Negara

\$

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

1. Standar pelayanan di lingkungan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara yaitu menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2. Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik.
3. Untuk pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kantor Regional III BKN.
4. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana layanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
5. Maklumat Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berbunyi:
"Kami siap memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh ASN dan instansi mitra sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, serta berkomitmen untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

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

Pelayanan dalam kondisi normal

Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB (PIKET)

Jum'at : 08.00 s.d 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 s.d 13.30 WIB (PIKET)

Setiap hari Senin, pelayanan pada PTSP tetap buka walaupun pegawai sedang kondisi WFA serta layanan saat jam istirahat tetap berlangsung dengan sistem petugas PTSP piket secara bergiliran.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Nota Dinas ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Nota Dinas ini ditujukan agar pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dapat berjalan secara efektif dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

Nota Dinas ini mengatur ruang lingkup Standar pelayanan, yang meliputi:

1. Layanan Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat (NPKP)
2. Layanan Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Mutasi (Pindah Instansi)
3. Layanan Penetapan Surat Keputusan (SK)
4. Layanan Persetujuan Teknis Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK
5. Layanan Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja (PMK)
6. Layanan Verifikasi dan Validasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai ASN serta Validasi Rincian Kebutuhan Pegawai ASN
7. Layanan Asistensi / Pendampingan Penerapan Manajemen Talenta
8. Layanan Asistensi / Bimtek Manajemen ASN
9. Layanan Penyajian Data SKP (Pelaporan Kinerja Secara Elektronik)
10. Layanan Audiensi Kepegawaian - Layanan Fasilitasi Computer Assisted Test (CAT) BKN Pelaksanaan Seleksi Pengembangan Karier Pegawai ASN
11. Layanan Layanan Digitalisasi Arsip Kepegawaian
12. Layanan Penyajian Statistik Data Kepegawaian secara periodik

13. Layanan Peremajaan Data ASN
14. Layanan Pendampingan Peningkatan Kualitas Data ASN
15. Layanan Pendampingan Integrasi SIASN dengan SIMPEG Instansi Daerah
16. Layanan Pengelolaan Dokumen Arsip Kepegawaian
17. Layanan Pengelolaan Sistem/Infrastruktur dan Keamanan Informasi
18. Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Dudanya
19. Layanan Administrasi Cuti Diluar Tanggungan Negara
20. Layanan Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang melebihi ketentuan
21. Layanan Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS
22. Layanan Pendaftaran Keluarga Bagi Pensiunan PNS yang Menikah Kembali
23. Layanan Pengaktifan Kembali Sebagai ASN
24. Layanan Penilaian Indeks NSPK
25. Layanan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pengangkatan,
Layanan Perpindahan dan Promosi Jabatan Fungsional dan Pelaksana
26. Layanan Penyelesaian Permasalahan Manajemen ASN
27. Layanan Tindak Lanjut Permasalahan Kepegawaian

1. Standar Pelayanan Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat (NPKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p><u>KP Pilihan:</u> (Jabatan Struktural, Fungsional, Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah, Sedang Melaksanakan Tugas Belajar, Selesai Melaksanakan Tugas Belajar) dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dok SK CPNS Perorangan/Petikan; 2. Dok SK PNS Perorangan/Petikan; 3. Dok SK KP Perorangan/SK Petikan Terakhir; 4. Dok SK Jabatan Struktural (khusus KP Pilihan Jabatan Struktural); 5. Dok Surat Pernyataan Pelantikan / BA Sumpah Jabatan (khusus KP Pilihan Jabatan Struktural); 6. Dok SK Jabatan Fungsional (khusus KP Pilihan Jabatan Fungsional); 7. SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional (khusus KP Pilihan Jabatan Fungsional); 8. Dok Sertifikat Pendidik untuk jabatan fungsional Guru/Dok Sertifikat Uji Kompetensi (khusus KP Pilihan Jabatan Fungsional Guru); 9. Dok SK PAK Asli (khusus KP Pilihan Jabatan Fungsional); 10. Dok SK Pembagian tugas 1 tahun terakhir untuk Jabatan fungsional Guru (khusus KP Pilihan Jabatan Fungsional Guru); 11. Dok Sertifikat Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah(khusus KP Pilihan Penyesuaian Ijazah) ; 12. Uraian Tugas lama dan Baru yang di tandatangani pejabat eselon II (khusus KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 13. Dok Surat Ijin Belajar/Pengganti Ijin Belajar (khusus KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 14. Dok Ijazah dan Transkrip Nilai (khusus KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 15. Dok Akreditasi BAN PT dan Forlap Dikti (khusus KP Pilihan Penyesuaian Ijazah);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>16. Dok Realisasi SKP 2 (dua) tahun terakhir.</p> <p>KP Reguler:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dok SK CPNS Perorangan/Petikan; 2. Dok SK PNS Perorangan/Petikan; 3. Dok SK KP Perorangan/SK Petikan Terakhir; 4. Dok SK Jabatan; 5. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD); 6. Dok Surat Ijin Belajar/Pengganti Ijin Belajar; 7. Dok Ijazah dan Transkrip Nilai; 8. Dok Akreditasi BAN PT dan Forlap Dikti; 9. Dok Realisasi SKP 2 (dua) tahun terakhir
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A([Usul masuk penetapan Nota Pertek Kenaikan Pangkat diterima oleh Tim Kerja Pengangkatan dan Mutasi melalui aplikasi SIASN]) --> B[Tim Kerja Pengangkatan dan Mutasi Kanreg III BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Tim verval mengajukan nota pertimbangan teknis tersebut kepada pejabat yang memiliki kewenangan (spesimen untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta tanda tangan;)] D --> F([Nota Penetapan Persetujuan teknis Kenaikan Pangkat yang telah disahkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi SIASN]) E --> F </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat (NPKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; Peraturan BKN Nomor Tahun 2025 Periodisasi Kenaikan Pangkat; Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang petunjuk teknis kenaikan pangkat PNS; Surat Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN tentang Penjelasan Peraturan BKN Nomor Tahun 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan kerja yang memadai; Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; Komputer (PC/Laptop); Internet; Aplikasi ASN Digital; Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara untuk Analis SDM Aparatur; Pendidikan D-III/ yang setara untuk Pranata SDM Aparatur; Memahami substansi proses validasi usul KP berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program aplikasi SIASN.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) orang pejabat spesimen 27(Dua puluh tujuh) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis NPKP 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 kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN.

2. Standar Pelayanan Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Mutasi (Pindah Instansi)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Kewenangan Kantor Regional BKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi PNS dari Instansi Pusat ke provinsi/ kabupaten/ kota, 2. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi <p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pertimbangan teknis mutasi (pindah instansi) dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan / fotocopy sah SK KP Terakhir; 2. Surat analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 3. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 4. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 5. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal; 6. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 8. 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. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul masuk pertek mutasi (pindah instansi) diterima oleh Layanan Mutasi melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim verval Layanan Mutasi melakukan verifikasi dokumen] B --> C{MS/BTS/TMS} C -- "BTS/TMS" --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi] C -- "MS" --> E[Tim verval mengajukan nota pertimbangan teknis / SK tersebut kepada pejabat yang memiliki kewenangan (spesimen untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta] E --> F[Nota Pertimbangan Teknis / SK Mutasi (Pindah Instansi) yang telah disahkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi] </pre> <p>Usul masuk pertek mutasi (pindah instansi) diterima oleh Layanan Mutasi melalui aplikasi SIASN</p> <p>Tim verval Layanan Mutasi melakukan verifikasi dokumen</p> <p>MS/BTS/TMS</p> <p>BTS/TMS</p> <p>Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi</p> <p>MS</p> <p>Tim verval mengajukan nota pertimbangan teknis / SK tersebut kepada pejabat yang memiliki kewenangan (spesimen untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta</p> <p>Nota Pertimbangan Teknis / SK Mutasi (Pindah Instansi) yang telah disahkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Pertimbangan Teknis / Surat Keputusan Mutasi (Pindah Instansi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018; 6. Peraturan BKN Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 7. Surat Edaran BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 8. Peraturan BKN Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 9. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Ruang kerja yang memadai; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi ASN Digital.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S-1/ D-IV / yang setara untuk Analis SDM Aparatur; 2. Pendidikan D-III / yang setara untuk Pranata SDM Aparatur; 3. Menguasai peraturan tentang Manajemen ASN; 4. Mampu menganalisa permasalahan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan; 6. Menguasai komputer dengan aplikasi ASN Digital, Office dan sejenisnya; 7. Teliti dan terampil; 8. Memiliki semangat dan integritas tinggi; 9. Mampu bekerja sama; 10. Memiliki komitmen dan disiplin; 11. Mampu memberikan pelayanan yang baik. 12. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program aplikasi SIASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari PIC, ketua tim hingga Kakanreg; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 3 (tiga) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis peneteapan Mutasi (Pindah Instansi) diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pertimbangan teknis penetapan Mutasi (Pindah Instansi) dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas pemberian pertimbangan teknis penetapan Mutasi (Pindah Instansi) mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN.

3. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan (SK)

a. Pencantuman Gelar Akademik

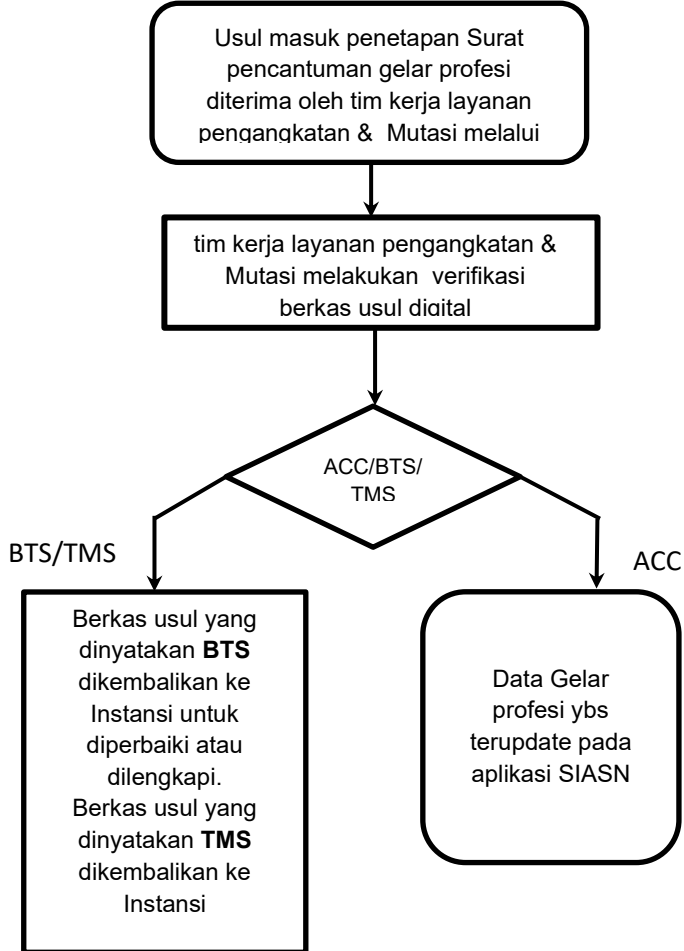
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dok Ijazah; 2. Dok Transkrip Nilai.
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A([Usul masuk penetapan pencantuman gelar akademik diterima oleh tim kerja layanan pengangkatan & Mutasi melalui SIASN]) --> B[tim kerja layanan pengangkatan & Mutasi melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{ACC/ BTS/ TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E([Data Gelar akademik ybs terupdate pada aplikasi SIASN]) </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Peremajaan Data Gelar Akademik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

		<p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Twitter : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Facebook : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p style="padding-left: 40px;">2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p style="padding-left: 40px;">3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p>

		<p>5. Surat Kepala BKN Nomor 8835/ BMP.01.01/ SD/D/2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan;</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memeperoleh Surat Tanda Tamat Belajar /Ijazah;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui jalur pendidikan;</p> <p>8. Surat Deputi Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor 13799 Tahun 2023 tentang Layanan Kenaikan Pangkat Tahun 2024;</p> <p>9. Perka BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</p> <p>10. SE BKN No. 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>11. SE Kepala BKN No. 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara;</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>2. Ruang kerja yang memadai</p> <p>3. Komputer (PC/Laptop);</p> <p>4. Internet;</p> <p>5. Aplikasi SIASN;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara untuk Analis SDM Aparatur;</p> <p>2. Pendidikan D-III/ yang setara untuk Pranata SDM Aparatur;</p> <p>3. Memahami substansi proses validasi usul pencantuman gelar berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program aplikasi SIASN.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari PIC, ketua tim hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</p> <p>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	24 (dua puluh empat) orang Tim Verval

6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan pencantuman gelar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pertimbangan teknis 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 kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN

b. Pencantuman Gelar Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dok Ijazah/Sertifikat Profesi
2.	Prosedur Layanan	 <pre> graph TD A([Usul masuk penetapan Surat pencantuman gelar profesi diterima oleh tim kerja layanan pengangkatan & Mutasi melalui]) --> B[tim kerja layanan pengangkatan & Mutasi melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E([Data Gelar profesi ybs terupdate pada aplikasi SIASN]) </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Peremajaan Data Gelar Profesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. Telepon: (0622) 27272021

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Twitter : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Facebook : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p style="padding-left: 40px;">2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p style="padding-left: 40px;">3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Surat Kepala BKN Nomor 8835/ BMP.01.01/ SD/D/2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan;</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang Memeperoleh Surat Tanda Tamat Belajar /Ijazah;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui jalur pendidikan;</p> <p>8. Surat Deputy Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor 13799 Tahun 2023 tentang Layanan Kenaikan Pangkat Tahun 2024;</p> <p>9. Perka BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</p> <p>10. SE BKN No. 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>11. SE Kepala BKN No. 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara;</p> <p>12. SE Kepala BKN No 6806/B-MP.01.01/SD/D/2025 Perihal Pencantuman Gelar Profesi bagi ASN (PNS dan PPPK).</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>2. Ruang kerja yang memadai;</p> <p>3. Komputer (PC/Laptop);</p> <p>4. Internet;</p> <p>5. Aplikasi SIASN</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara untuk Analis SDM Aparatur;</p> <p>2. Pendidikan D-III/ yang setara untuk Pranata SDM Aparatur;</p> <p>3. Memahami substansi proses validasi usul pencantuman gelar berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program aplikasi SIASN.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PIC, ketua tim hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan pencantuman gelar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan teknis 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	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN

4. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan persetujuan teknis penetapan NIP CPNS atau NI PPPK dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pas Foto;2. Ijazah asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan;3. Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh SK Penyetaraan ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan;4. DRH bermaterai dan ditempel foto;5. Surat Pernyataan Rencana Penempatan;6. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani;7. Surat keterangan bebas Napza;8. Surat Pernyataan 5 point CPNS/PPPK;9. SKCK;10. SK CPPPK perorangan (untuk PPPK).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A([Usul masuk persetujuan Teknis penetapan NIP diterima oleh Tim Layanan Pengangkatan pada aplikasi ASN Digital]) --> B[Tim verval Layanan Pengangkatan Kanreg III BKN melakukan verifikasi dokumen usul digital] B --> C{MS/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi Usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- MS --> E[Tim verval mengajukan nota persetujuan teknis tersebut kepada pejabat yang memiliki kewenangan (spesimen) untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta tanda tangan;] D --> F([Nota Persetujuan teknis penetapan NIP CPNS atau NI PPPK yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi ASN Digital]) E --> F </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Persetujuan Teknis NIP CPNS atau NI PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Apresiasi.	<p>(Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PPPK; 5. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 6. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 jo. Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan BKN Nomor 1 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 8. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; 9. Permenpan RB No. 6 tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja yang memadai; 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi ASN Digital;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S-1/ D-IV / yang setara untuk Analis SDM Aparatur; 2. Pendidikan D-III / yang setara untuk Pranata SDM Aparatur; 3. Menguasai peraturan tentang Manajemen ASN ; 4. Mampu menganalisa permasalahan; 5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan; 6. Menguasai komputer dengan aplikasi ASN Digital, Office dan sejenisnya; 7. Teliti dan terampil; 8. Memiliki semangat dan integritas tinggi; 9. Mampu bekerja sama; 10. Memiliki komitmen dan disiplin; 11. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari PIC, ketua tim hingga Kakanreg; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 24 (dua puluh empat orang Tim Verval)
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan ; 2. Petugas pemberian persetujuan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK mwndapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN BKN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan oleh Kakanreg melalui aplikasi kinerja ASN BKN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN.

5. Standar Pelayanan enetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja (PMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SK CPNS; 2. Dokumen SK PNS; 3. Dokumen SK KP terakhir; 4. Dokumen Bukti Pengalaman Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pengangkatan; b. SK Pemberhentian; c. Surat Keterangan Kerja (Paklaring); d. Daftar Slip Gaji. 5. Dokumen Ijazah yang dipakai saat melamar CPNS.
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A([Usul masuk penetapan Nota Persetujuan teknis PMK diterima oleh Tim Pengangkatan dan Mutasi Kanreg III BKN melalui aplikasi SIASN]) --> B[Tim Verval Pengangkatan dan Mutasi melakukan] B --> C{ACC/BTS / TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Tim verval mengajukan penetapan Nota Persetujuan Teknis PMK kepada pejabat yang memiliki kewenangan spesifik untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta tanda tangan.] D --> F([Nota Persetujuan teknis PMK yang telah disahkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi SIASN]) E --> F </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja (NP PMK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 98 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan PNS; 7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 1994 tentang Penyelesaian Mutasi Kepangkatan dan Penggajian; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 70/KEP/2003 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Untuk Menetapkan Surat Keputusan dan Persetujuan Teknis Tentang Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2018 tentang Pengadaan PNS; 10. Surat deputi Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor 13799 Tahun 2023 tentang Layanan Kenaikan Pangkat Tahun 2024. 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Ruang kerja yang memadai;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Komputer (PC/Laptop); 4. Internet; 5. Aplikasi SIASN; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S.1/D-IV/ yang setara untuk Analis SDM Aparatur; 2. Memahami Peraturan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan Aplikasi SIASN; 4. Teliti.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari PIC, ketua tim hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 8 (delapan) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan Peninjauan Masa Kerja dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN; 2. Laporan kinerja individu dinilai secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Kantor Regional III BKN.

6. Standar Pelayanan Verifikasi dan Validasi Penyusunan Kebutuhan Pegawai ASN serta Validasi Rincian Kebutuhan Pegawai ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan penetapan pertimbangan teknis NIP CPNS/PNS dan NI PPPK dengan syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan ; 2. Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh SK Penyetaraan ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan. 3. DRH bermaterai dan ditempel foto ; 4. Surat Pernyataan 5 point ; 5. SKCK ; 6. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani ; 7. Surat keterangan bebas narkoba ; 8. SK CPPPK perorangan (untuk PPPK) ; 9. Surat Pernyataan Rencana Penempatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul masuk penetapan NIP diterima oleh Bidang Pengangkatan dan Pensiun melalui aplikasi SIASN;] --> B[Tim verval Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kanreg III BKN melakukan verifikasi berkas usul digital] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Berkas usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Tim verval mengajukan nota persetujuan teknis tersebut kepada pejabat yang memiliki kewenangan (spesimen0 untuk dilakukan verifikasi dan validasi serta tanda tangan;] D --> F[Nota Persetujuan teknis penetapan NIP yang telah disahkan dapat diunduh instansi pengusul melalui aplikasi SIASN] E --> F </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Persetujuan Teknis Penetapan NIP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PPPK ; 4. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS ; 5. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ; 6. Perka BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja yang memadai; 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi ASN Digital
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII atau S1; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian; 3. Mampu menganalisa permasalahan; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya; 6. Teliti dan terampil; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi; 8. Mampu bekerja sama; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari PIC, Katim, Kakanreg
5.	Jumlah Pelaksana	-
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis penetapan NIP CPNS/NIP dan NI PPPK yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian melalui aplikasi kinerja ASN 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

7. Standar Pelayanan Asistensi / Pendampingan Penerapan Manajemen Talenta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p><u>Bersurat :</u></p> <p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimbingan teknis manajemen ASN yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi; 2. materi asistensi dan fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN yang diminta secara jelas; 3. mencantumkan maksud dan tujuan asistensi/Bimtek Manajemen ASN, ditujukan ke alamat : Kantor Regional III BKN Jl. Surapati No.10, Cihaur Geulis, Kec. Cibenyeng Kaler, Kota Bandung, 40122 atau Pos El : kanreg3.bandung@bkn.go.id <p><u>Hadir langsung</u></p> <p>ke Kantor Regional III BKN dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi tamu 2. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga 3. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku <p><u>Melalui virtual</u></p> <p>Menghubungi PIC Instansi masing-masing untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Koordinasi terkait jadwal rapat virtual 5. Instansi memaparkan progress penerapan manajemen talenta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi (melalui surat/melalui email/datang langsung);] --> B[Surat/pengguna layanan diterima Kantor Regional III BKN;] B --> C[Kepala Kantor Regional III BKN mendisposisi surat ke Tim Pembinaan MASN untuk ditindaklanjuti;] C --> D[Pengguna layanan menerima surat jawaban pendampingan Penerapan Manajemen Talenta.] D --> E[Pelaksanaan Pendampingan Penerapan Manajemen Talenta dilakukan oleh Tim Layanan Manajemen Talenta Kanreg III baik secara langsung, maupun virtual] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1-5 (lima) hari kerja sejak disposisi diterima
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Pelaksanaan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Twitter : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Facebook : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. website: www.lapor.go.id;</p> <p style="padding-left: 40px;">2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p style="padding-left: 40px;">3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>4. Peraturan Menteri Menpan RB No. 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS;</p> <p>6. Peraturan Menteri Menpan RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan</p> <p>7. Peraturan BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Penilaian Kompetensi PNS.</p> <p>8. Keputusan Kepala BKN No 411 tentang Percepatan Penerapan Manajemen Talenta di Instansi Pemerintah</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Komputer (PC/Laptop); 3. Internet; 4. Aplikasi SIASN/SIMATA/lainnya; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara; 2. Pendidikan D-III/ yang setara; 3. Bisa mengajar dan memahami materi secara mendalam. 4. Memahami substansi permasalahan Manajemen ASN; 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang dari tingkat pengawasan sampai jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Tim Pembinaan Manajemen ASN; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 8 (satu sampai dengan delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistensi pendampingan penerapan Manajemen Talenta diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 2. Materi asistensi pendampingan penerapan Manajemen Talenta dipersiapkan sesuai permintaan/kebutuhan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pendampingan penerapan Manajemen Talenta 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 (semester) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

8. Standar Pelayanan Asistensi / Bimtek Manajemen ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p><u>Bersurat :</u></p> <p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimbingan teknis manajemen ASN yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ BUMN/BUMD/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi; 2. materi asistensi dan fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN yang diminta secara jelas; 3. mencantumkan maksud dan tujuan asistensi/Bimtek Manajemen ASN, ditujukan ke alamat : Kantor Regional III BKN Jl. Surapati No.10, Cihaur Geulis, Kec. Cibenyng Kaler, Kota Bandung, 40122. <p><u>Hadir langsung</u></p> <p>ke Kantor Regional III BKN dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi tamu 2. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga 3. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi (melalui surat/melalui email/datang langsung);] --> B[Surat/pengguna layanan diterima Kantor Regional III BKN;] B --> C[Kepala Kantor Regional III BKN mendisposisi surat ke Tim Kerja Pembinaan MASN untuk ditindaklanjuti;] C --> D[Pengguna layanan menerima surat jawaban asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN.] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	1-3 (tiga) hari kerja sejak disposisi diterima
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Pelaksanaan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45 tahun 1990 tentang Ijin perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 7. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 Tentang Pengawasan Dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 9. Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 10. Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen. Aparatur Sipil Negara. 11. Peraturan Menteri Menpan RB No. 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran IP ASN. 12. Peraturan BKN No. 8 Tahun 2019 tentang Indeks Profesionalitas. 13. Peraturan Menteri Menpan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. 14. Peraturan BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Penilaian Kompetensi PNS.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Komputer (PC/Laptop); 3. Internet; 4. Aplikasi SIASN/lainnya; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara; 2. Pendidikan D-III/ yang setara; 3. Bisa mengajar dan memahami materi secara mendalam.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memahami substansi permasalahan Manajemen ASN; 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari tingkat pengawasan sampai jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 (satu sampai dengan dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 2. Materi asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN dipersiapkan sesuai permintaan/kebutuhan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama ; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

9. Standar Pelayanan Penyajian Data SKP (Pelaporan Kinerja Secara Elektronik)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem yang terkoneksi secara online antara BKN dan Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan SI ASN dengan menggunakan jaringan komunikasi data; 2. Menggunakan basis data PNS pada SIASN yang digunakan secara bersama; 3. Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKN.
2.	Prosedur Layanan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi instansi daerah yang telah menggunakan aplikasi E-kinerja BKN otomatis langsung terintegrasi ke SI-ASN, selanjutnya memastikan jumlah ASN yang telah mengisi e-kinerja telah ter-Record di SIASN; 2. Bagi instansi daerah yang menggunakan aplikasi kinerja mandiri, terlebih dahulu melakukan proses integrasi dari aplikasi kinerja mandiri ke SIASN (koordinasi dengan Direktorat kinerja dan SINKA BKN Pusat), selanjutnya memastikan jumlah ASN yang telah mengisi e-kinerja telah ter-Record di SIASN </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Setiap bulan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Rekapitulasi Data SKP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0622) 27272021 b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. website: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;</p> <p>4. Peraturan Menteri Menpan RB No. 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran IP ASN.</p> <p>5. Peraturan BKN No. 8 Tahun 2019 tentang Indeks Profesionalitas.</p> <p>6. Peraturan Menteri Menpan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer (PC/Laptop);</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Aplikasi E-Kinerja/Aplikasi Kinerja Mandiri;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara;</p> <p>2. Pendidikan D-III/ yang setara;</p>

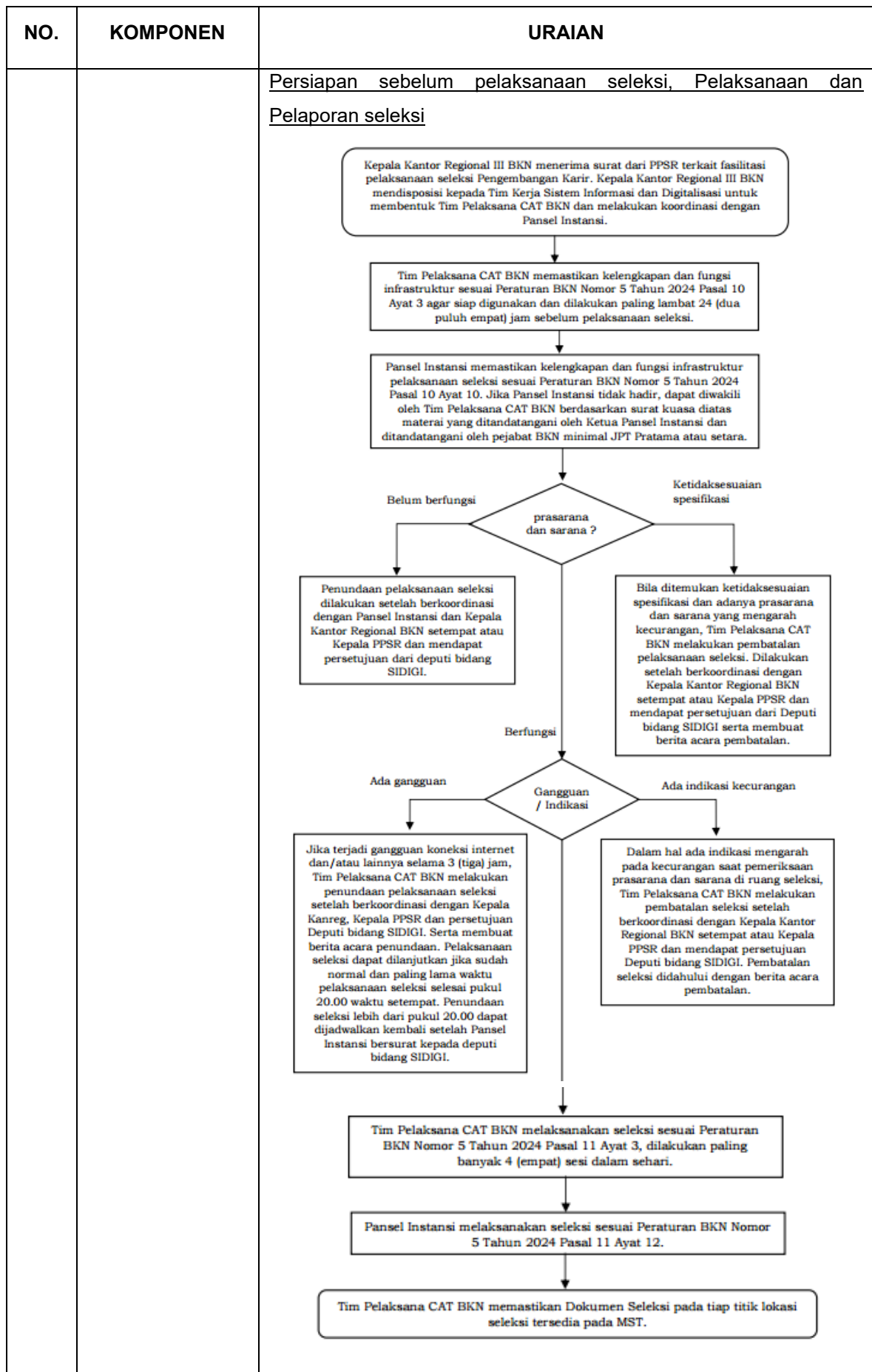
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami regulasi mengenai Pengelolaan Kinerja ASN; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sejenisnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 (satu sampai dengan dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penyajian data SKP (Pelaporan kinerja secara elektronik) dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penyajian data SKP (Pelaporan kinerja secara elektronik) yang berkualitas, akuntabel dan transparan ; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama ; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

**10. Standar Pelayanan Layanan Audiensi Kepegawaian - Layanan Fasilitas
Computer Assisted Test (CAT) BKN Pelaksanaan Seleksi Pengembangan
Karier Pegawai ASN**

a. Seleksi Pengembangan Karier

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN FASILITASI <i>COMPUTER ASSISTED TEST</i> (CAT) BKN PELAKSANAAN SELEKSI PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI ASN		
1.	Persyaratan	<p><u>Pansel Instansi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instansi Pemerintah mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi pengembangan karier Pegawai ASN dan data peserta kepada Deputi yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian; • Bahan materi soal dari Instansi Pemerintah yang diterima paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi atau Instansi Pemerintah dapat menyusun dan menginput soal seleksi pada MST paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi. <p><u>Peserta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta wajib menaati tata tertib sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Persiapan</u></p> <pre> graph TD A[Instansi Pemerintah mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi pengembangan karier Pegawai ASN dan data peserta kepada Deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.] --> B[Deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian menugaskan PPSR menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi pengembangan karier Pegawai ASN dengan melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah.] B --> C[Instansi Pemerintah mengirimkan bahan materi soal dari Instansi Pemerintah yang diterima paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi atau Instansi Pemerintah dapat menyusun dan menginput soal seleksi pada MST paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.] C --> D[PPSR menyiapkan soal seleksi pengembangan karier ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat. Dan menyusun jadwal pelaksanaan seleksi serta melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dan Kantor Regional BKN.] D --> E[Instansi Pemerintah mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi yang sudah disepakati dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi Instansi Pemerintah, media sosial resmi Instansi Pemerintah, dan/atau sarana lainnya.] E --> F[PPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal] </pre> <p>Instansi Pemerintah mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi pengembangan karier Pegawai ASN dan data peserta kepada Deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.</p> <p>Deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian menugaskan PPSR menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi pengembangan karier Pegawai ASN dengan melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah.</p> <p>Instansi Pemerintah mengirimkan bahan materi soal dari Instansi Pemerintah yang diterima paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi atau Instansi Pemerintah dapat menyusun dan menginput soal seleksi pada MST paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.</p> <p>PPSR menyiapkan soal seleksi pengembangan karier ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat. Dan menyusun jadwal pelaksanaan seleksi serta melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dan Kantor Regional BKN.</p> <p>Instansi Pemerintah mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi yang sudah disepakati dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi Instansi Pemerintah, media sosial resmi Instansi Pemerintah, dan/atau sarana lainnya.</p> <p>PPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal</p>

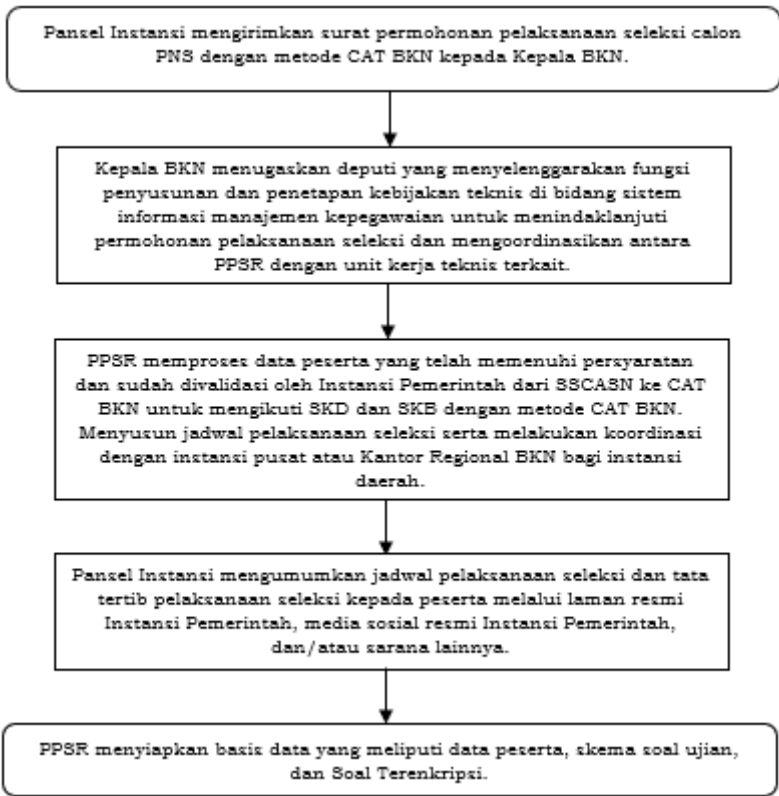


NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi Pengembangan Karier Pegawai ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSR terkait fasilitasi CAT BKN.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 150.000,- (Sesuai PP No. 2 Tahun 2024)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Seleksi Pengembangan Karier Pegawai ASN dengan menggunakan CAT BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; • Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; • Keputusan Kepala BKN Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN; • Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode CAT BKN.
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. Infocus; 6. Ruang Monitoring; 7. Genset; 8. Ruang Loker; 9. Ruang Pendaftaran/ Registrasi; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. TV; dan 13. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang undangan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Mampu menyampaikan informasi secara jujur, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; 5. Memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 6. Mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Tim Kerja Pembinaan Manajemen ASN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kepka Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN : <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; • Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; • Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; • dan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan penyelenggaraan pada setiap kegiatan CAT dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

b. Seleksi Calon PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN FASILITASI <i>COMPUTER ASSISTED TEST</i> (CAT) BKN PELAKSANAAN SELEKSI CALON PNS		
1.	Persyaratan	<p><u>Pansel Instansi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi calon PNS dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN; Data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dari SSCASN ke CAT BKN untuk mengikuti SKD dan SKB dengan metode CAT BKN. <p><u>Peserta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta wajib menaati tata tertib sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Persiapan</u></p>  <pre> graph TD A[Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi calon PNS dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN.] --> B[Kepala BKN menugaskan deputi yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi dan mengoordinasikan antara PPSR dengan unit kerja teknis terkait.] B --> C[PPSR memproses data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dari SSCASN ke CAT BKN untuk mengikuti SKD dan SKB dengan metode CAT BKN. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi serta melakukan koordinasi dengan instansi pusat atau Kantor Regional BKN bagi instansi daerah.] C --> D[Pansel Instansi mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi Instansi Pemerintah, media sosial resmi Instansi Pemerintah, dan/atau sarana lainnya.] D --> E[PPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal Terenkripsi.] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Persiapan sebelum pelaksanaan seleksi, Pelaksanaan dan Pelaporan seleksi</p> <pre> graph TD A[Kepala Kantor Regional III BKN menerima surat dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi Calon PNS. Kepala Kantor Regional III BKN mendisposisikan kepada Tim Kerja Sistem Informasi dan Digitalisasi untuk membentuk Tim Pelaksana CAT BKN dan melakukan koordinasi dengan Pansel Instansi.] --> B[Tim Pelaksana CAT BKN memastikan kelengkapan dan fungsi infrastruktur sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 10 Ayat 3 agar siap digunakan dan dilakukan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum pelaksanaan seleksi.] B --> C[Pansel Instansi memastikan kelengkapan dan fungsi infrastruktur pelaksanaan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 10 Ayat 10. Jika Pansel Instansi tidak hadir, dapat diwakili oleh Tim Pelaksana CAT BKN berdasarkan surat kuasa diatas materai yang ditandatangani oleh Ketua Pansel Instansi dan ditandatangani oleh pejabat BKN minimal JPT Pratama atau setara.] C --> D{prasarana dan sarana ?} D -- "Belum berfungsi" --> E[Penundaan pelaksanaan seleksi dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pansel Instansi dan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan dari deputi bidang SIDIGI.] D -- "Ketidaksesuaian spesifikasi" --> F[Bila ditemukan ketidaksesuaian spesifikasi dan adanya prasarana dan sarana yang mengarah kecurangan, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan pembatalan pelaksanaan seleksi. Dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan dari Deputi bidang SIDIGI serta membuat berita acara pembatalan.] D -- "Berfungsi" --> G{Gangguan / Indikasi} G -- "Ada gangguan" --> H[Jika terjadi gangguan koneksi internet dan/atau lainnya selama 3 (tiga) jam, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan penundaan pelaksanaan seleksi setelah berkoordinasi dengan Kepala Kanreg, Kepala PPSR dan persetujuan Deputi bidang SIDIGI. Serta membuat berita acara penundaan. Pelaksanaan seleksi dapat dilanjutkan jika sudah normal dan paling lama waktu pelaksanaan seleksi selesai pukul 20.00 waktu setempat. Penundaan seleksi lebih dari pukul 20.00 dapat dijadwalkan kembali setelah Pansel Instansi bersurat kepada deputi bidang SIDIGI.] G -- "Ada indikasi kecurangan" --> I[Dalam hal ada indikasi mengarah pada kecurangan saat pemeriksaan prasarana dan sarana di ruang seleksi, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan pembatalan seleksi setelah berkoordinasi dengan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan Deputi bidang SIDIGI. Pembatalan seleksi diaduhului dengan berita acara pembatalan.] G --> J[Tim Pelaksana CAT BKN melaksanakan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 11 Ayat 3, dilakukan paling banyak 4 (empat) sesi dalam sehari.] J --> K[Pansel Instansi melaksanakan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 11 Ayat 12.] K --> L[Tim Pelaksana CAT BKN memastikan Dokumen Seleksi pada tiap titik lokasi seleksi tersedia pada MST.] </pre>

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

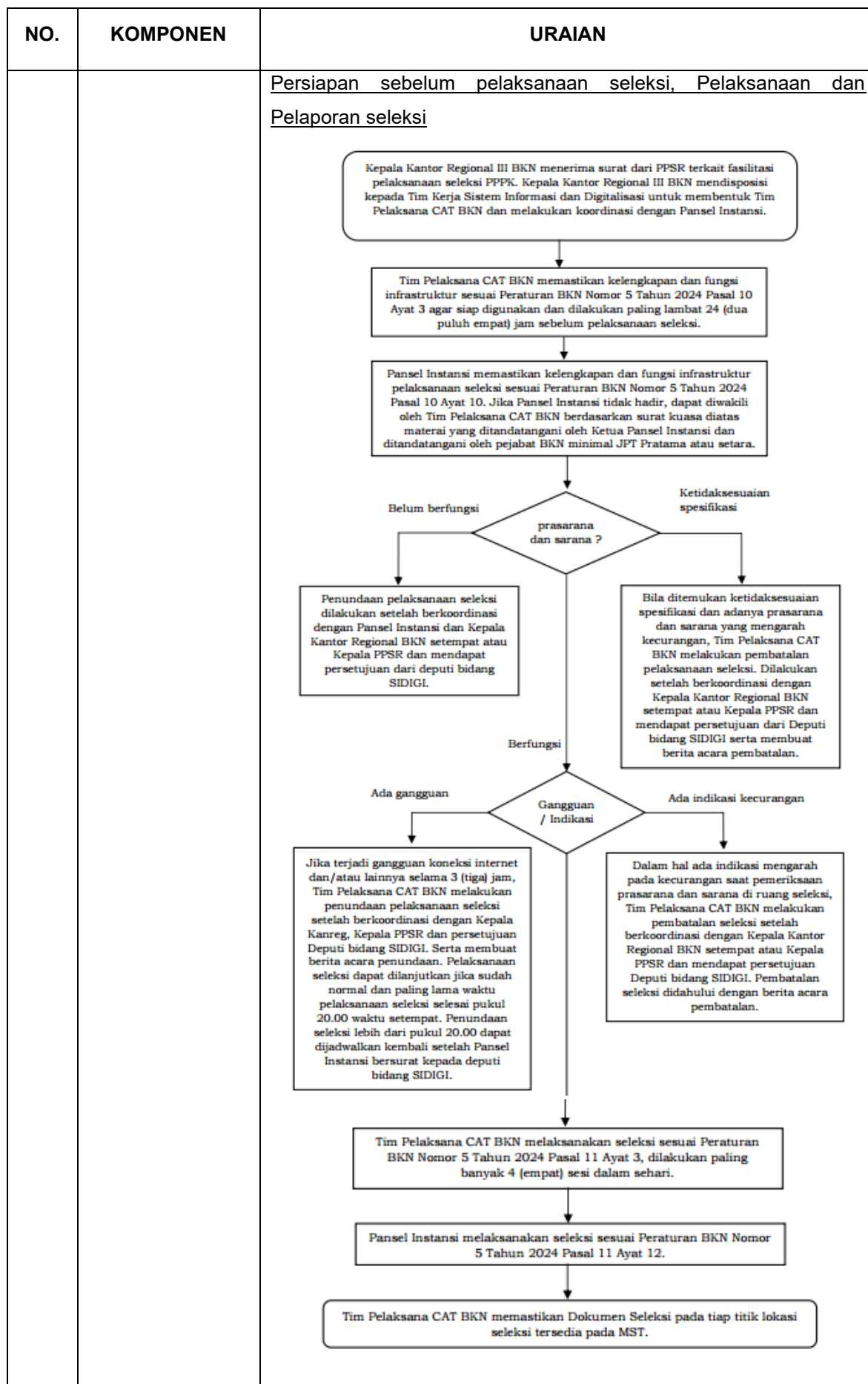
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi Calon PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSR terkait fasilitasi CAT BKN.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Seleksi Calon PNS dengan menggunakan CAT BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; • Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; • Keputusan Kepala BKN Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN.
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. Infocus; 6. Ruang Monitoring; 7. Genset; 8. Ruang Loker; 9. Ruang Pendaftaran/ Registrasi; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. TV; dan 13. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang undangan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Mampu menyampaikan informasi secara jujur, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; 5. Memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 6. Mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Tim Kerja Pembinaan Manajemen ASN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kepka Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN : <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; • Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; • Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; • dan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan penyelenggaraan pada setiap kegiatan CAT dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

c. Seleksi PPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN FASILITASI <i>COMPUTER ASSISTED TEST</i> (CAT) BKN PELAKSANAAN SELEKSI PPPK		
1.	Persyaratan	<p><u>Pansel Instansi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi PPPK dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN; Data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dari SSCASN ke CAT BKN untuk mengikuti seleksi kompetensi dengan metode CAT BKN. <p><u>Peserta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta wajib menaati tata tertib sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Persiapan</u></p> <pre> graph TD A[Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi PPPK dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN.] --> B[Kepala BKN menugaskan deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi dan mengoordinasikan antara PPSR dengan unit kerja teknis terkait.] B --> C[PPSR memproses data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dari SSCASN ke CAT BKN untuk mengikuti seleksi kompetensi dengan metode CAT BKN. Dan menyusun jadwal pelaksanaan seleksi serta melakukan koordinasi dengan instansi pusat atau Kantor Regional BKN bagi instansi daerah.] C --> D[Pansel Instansi mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi Instansi Pemerintah, media sosial resmi Instansi Pemerintah, dan/atau sarana lainnya.] D --> E[PPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal] </pre>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi PPPK di Instansi Pemerintah sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSR terkait fasilitasi CAT BKN.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Seleksi PPPK dengan menggunakan CAT BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; • Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; • Keputusan Kepala BKN Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN.
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. Infocus; 6. Ruang Monitoring; 7. Genset; 8. Ruang Loker; 9. Ruang Pendaftaran/ Registrasi; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. TV; dan 13. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang undangan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Mampu menyampaikan informasi secara jujur, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; 5. Memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 6. Mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Tim Kerja Pembinaan Manajemen ASN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kepka Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN : <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; • Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; • Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; • dan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan penyelenggaraan pada setiap kegiatan CAT dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

d. Seleksi Sekolah Kedinasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN FASILITASI <i>COMPUTER ASSISTED TEST</i> (CAT) BKN PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA/PRAJA/TARUNA SEKOLAH KEDINASAN		
1.	Persyaratan	<p><u>Pansel Instansi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa/ praja/taruna Sekolah Kedinasan dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN; Data peserta yang telah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dan telah memenuhi syarat, diproses secara sistem elektronik untuk dapat mengikuti seleksi dengan metode CAT BKN untuk mengikuti SKD dan/atau seleksi lanjutan dengan metode CAT BKN. <p><u>Peserta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta wajib menaati tata tertib sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Persiapan</u></p> <pre> graph TD A[Pansel Instansi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa/ praja/taruna Sekolah Kedinasan dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN.] --> B[Kepala BKN menugaskan deputy yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian untuk menindaklanjuti permohonan pelaksanaan seleksi dan mengoordinasikan antara PPSR dengan unit kerja teknis terkait.] B --> C[PPSR memproses data peserta yang telah memenuhi persyaratan dan sudah divalidasi oleh Instansi Pemerintah dari SSCASN ke CAT BKN untuk mengikuti SKD dan/atau seleksi lanjutan dengan metode CAT BKN. Dan menyusun jadwal pelaksanaan seleksi berdasarkan data peserta yang telah divalidasi dan melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dan Kantor Regional BKN.] C --> D[Instansi Pemerintah harus berkoordinasi dengan Kantor Regional BKN sesuai dengan lokasi seleksi.] D --> E[Pansel Instansi mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi Instansi Pemerintah, media sosial resmi Instansi Pemerintah, dan/atau sarana lainnya] E --> F[PPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal Terenkripsi.] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Persiapan sebelum pelaksanaan seleksi, Pelaksanaan dan Pelaporan seleksi</p> <pre> graph TD A[Kepala Kantor Regional III BKN menerima surat dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa/ praja/taruna Sekolah Kedinasan. Kepala Kantor Regional III BKN mendisposisi kepada Tim Kerja Sistem Informasi dan Digitalisasi untuk membentuk Tim Pelaksana CAT BKN dan melakukan koordinasi dengan Pansel Instansi.] --> B[Tim Pelaksana CAT BKN memastikan kelengkapan dan fungsi infrastruktur sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 10 Ayat 3 agar siap digunakan dan dilakukan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum pelaksanaan seleksi.] B --> C[Pansel Instansi memastikan kelengkapan dan fungsi infrastruktur pelaksanaan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 10 Ayat 10. Jika Pansel Instansi tidak hadir, dapat diwakili oleh Tim Pelaksana CAT BKN berdasarkan surat kuasa diatas materai yang ditandatangani oleh Ketua Pansel Instansi dan ditandatangani oleh pejabat BKN minimal JPT Pratama atau setara.] C --> D{prasarana dan sarana ?} D -- "Belum berfungsi" --> E[Penundaan pelaksanaan seleksi dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pansel Instansi dan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan dari deputi bidang SIDIGI.] D -- "Ketidaksesuaian spesifikasi" --> F[Bila ditemukan ketidaksesuaian spesifikasi dan adanya prasarana dan sarana yang mengarah kecurangan, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan pembatalan pelaksanaan seleksi. Dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan dari Deputi bidang SIDIGI serta membuat berita acara pembatalan.] D -- "Berfungsi" --> G{Gangguan / Indikasi} G -- "Ada gangguan" --> H[Jika terjadi gangguan koneksi internet dan/atau lainnya selama 3 (tiga) jam, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan penundaan pelaksanaan seleksi setelah berkoordinasi dengan Kepala Kanreg, Kepala PPSR dan persetujuan Deputi bidang SIDIGI. Serta membuat berita acara penundaan. Pelaksanaan seleksi dapat dilanjutkan jika sudah normal dan paling lama waktu pelaksanaan seleksi selesai pukul 20.00 waktu setempat. Penundaan seleksi lebih dari pukul 20.00 dapat dijadwalkan kembali setelah Pansel Instansi bersurat kepada deputi bidang SIDIGI.] G -- "Ada indikasi kecurangan" --> I[Dalam hal ada indikasi mengarah pada kecurangan saat pemeriksaan prasarana dan sarana di ruang seleksi, Tim Pelaksana CAT BKN melakukan pembatalan seleksi setelah berkoordinasi dengan Kepala Kantor Regional BKN setempat atau Kepala PPSR dan mendapat persetujuan Deputi bidang SIDIGI. Pembatalan seleksi didahului dengan berita acara pembatalan.] H --> J[Tim Pelaksana CAT BKN melaksanakan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 11 Ayat 3, dilakukan paling banyak 4 (empat) sesi dalam sehari.] I --> J J --> K[Pansel Instansi melaksanakan seleksi sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 Pasal 11 Ayat 12.] K --> L[Tim Pelaksana CAT BKN memastikan Dokumen Seleksi pada tiap titik lokasi seleksi tersedia pada MST.] </pre>

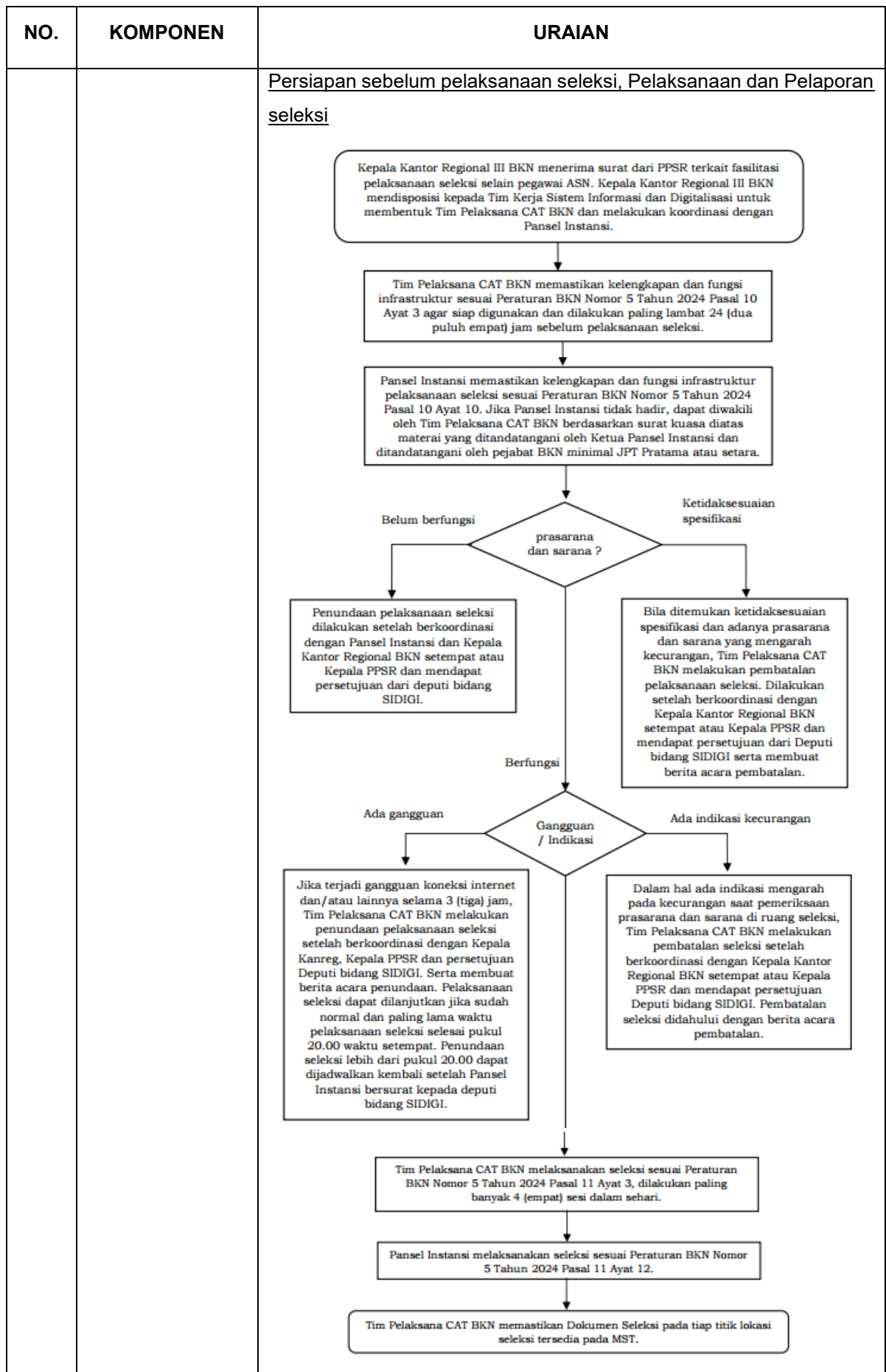
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa/praja/taruna Sekolah Kedinasan di Instansi Pemerintah sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSR terkait fasilitasi CAT BKN.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 100.000,- (Sesuai PP No. 2 Tahun 2024)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Seleksi penerimaan mahasiswa/praja/taruna Sekolah Kedinasan dengan menggunakan CAT BKN
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan pada Kementerian/Lembaga; • Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; • Keputusan Kepala BKN Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN.
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. Infocus; 6. Ruang Monitoring; 7. Genset; 8. Ruang Loker; 9. Ruang Pendaftaran/ Registrasi; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. TV; dan 13. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang undangan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Mampu menyampaikan informasi secara jujur, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; 5. Memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Tim Kerja Pembinaan Manajemen ASN; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Sesuai Kepka Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; • Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; • Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; • dan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
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. 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; 2. Laporan penyelenggaraan pada setiap kegiatan CAT dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

e. Seleksi Selain Pegawai ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN FASILITASI <i>COMPUTER ASSISTED TEST</i> (CAT) BKN PELAKSANAAN SELEKSI SELAIN PEGAWAI ASN		
1.	Persyaratan	<p><u>Pansel Instansi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi Selain Pegawai ASN dan data peserta kepada Kepala BKN; Bahan materi soal dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya yang diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi atau menyusun dan menginput soal seleksi pada MST paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi. <p><u>Peserta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta wajib menaati tata tertib sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>Persiapan</u></p> <pre> graph TD A["Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi Selain Pegawai ASN dan data peserta kepada Kepala BKN."] --> B["Kepala BKN melalui deputi yang menyelenggarakan fungsi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian menggunakan FPSR untuk menindaklanjuti permohonan fasilitasi seleksi Selain Pegawai ASN."] B --> C["FPSR menindaklanjuti permohonan fasilitasi seleksi Selain Pegawai ASN dengan melakukan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya untuk penyiapan soal seleksi Selain Pegawai ASN."] C --> D["Dalam hal perlu dilakukan perjanjian kerja sama, koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya dituangkan dalam kesepakatan tertulis."] D --> E["Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya mengirimkan bahan materi soal yang diterima oleh FPSR paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi atau menyusun dan menginput soal seleksi pada MST paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi."] E --> F["FPSR menyiapkan soal seleksi Selain Pegawai ASN dan menyusun jadwal pelaksanaan seleksi serta melakukan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga"] F --> G["Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum Daerah, atau Lembaga Lainnya mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi yang sudah disepakati dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta melalui laman resmi, media sosial resmi, dan/atau sarana lainnya."] G --> H["FPSR menyiapkan basis data yang meliputi data peserta, skema soal ujian, dan Soal Terenkripsi."] </pre>

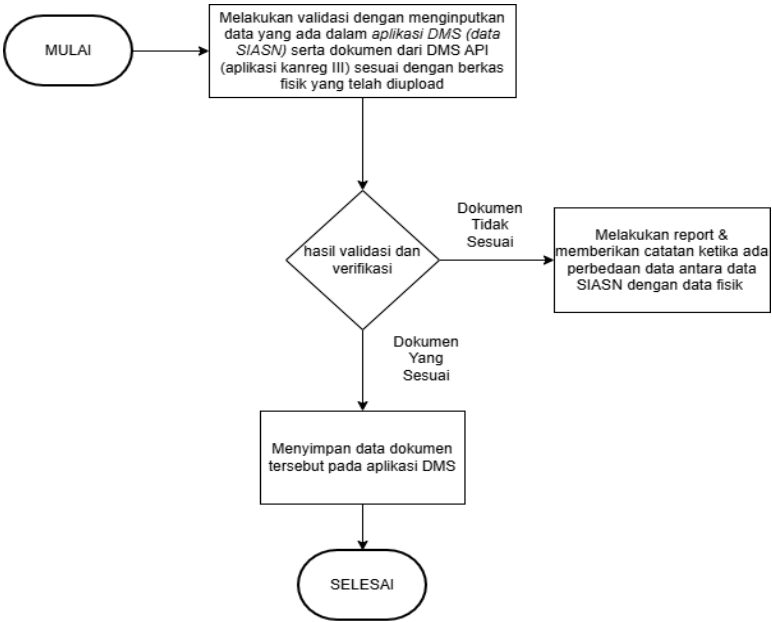


NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban dari PPSR terkait fasilitasi pelaksanaan seleksi Selain Pegawai ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSR terkait fasilitasi CAT BKN.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 100.000,- (Sesuai PP No. 2 Tahun 2024)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Seleksi Selain Pegawai ASN dengan menggunakan CAT BKN
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; • Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; • Keputusan Kepala BKN Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN.
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. Infocus; 6. Ruang Monitoring; 7. Genset; 8. Ruang Loker; 9. Ruang Pendaftaran/ Registrasi; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. TV; dan 13. Ruang Tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang undangan; 3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer; 4. Mampu menyampaikan informasi secara jujur, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab; 5. Memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 6. Mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Tim Kerja Pembinaan Manajemen ASN;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kepka Nomor 155 Tahun 2025 tentang Tim Pelaksana CAT BKN dan Tim Pendukung pada penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN : <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; • Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; • Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; • dan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan penyelenggaraan pada setiap kegiatan CAT dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

11. Standar Pelayanan Layanan Digitalisasi Arsip Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Data Kepegawaian PNS yang perlu disimpan dalam <i>database</i>, Berikut ini adalah jenis-jenis dokumen yang tersimpan pada aplikasi DMS-SIASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D2 NIP; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas Pengangkatan Pertama (CPNS); 6. Riwayat Pendidikan; 7. Riwayat Golongan/Kenaikan Pangkat; ‘ 8. Riwayat Jabatan; 9. Riwayat Pindah Instansi; 10. Riwayat Diklat/ Kursus. <p>Berdasarkan jenis-jenis dokumen diatas yang menjadi prioritas untuk disimpan dalam <i>database</i> adalah dokumen nomor 1 s/d 8</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Melakukan validasi dengan menginputkan data yang ada dalam aplikasi DMS (data SIASN) serta dokumen dari DMS API (aplikasi kanreg III) sesuai dengan berkas fisik yang telah diupload] A --> B{hasil validasi dan verifikasi} B -- "Dokumen Tidak Sesuai" --> C[Melakukan report & memberikan catatan ketika ada perbedaan data antara data SIASN dengan data fisik] B -- "Dokumen Yang Sesuai" --> D[Menyimpan data dokumen tersebut pada aplikasi DMS] D --> SELESAI([SELESAI]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dikenakan biaya ataupun tarif)
5.	Produk Pelayanan	Digitalisasi Arsip Pegawai

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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 39 th.2019 tentang Satu Data Indonesia</p> <p>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana,	<p>1. PC/Laptop</p> <p>2. Internet</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3. Aplikasi DMS SIASN (dms-siasn.bkn.go.id) Serta DMS API (Aplikasi Kanreg III - kanreg3.id/dms/)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan terampil 2. Memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan secara berjenjang serta berkelanjutan sesuai dengan kewenangan
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam database dengan keadaan data yang sesuai dan akurat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian kinerja individu disampaikan secara harian, bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja

12. Standar Pelayanan Penyajian Statistik Data Kepegawaian secara periodik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Permintaan penyajian data dan informasi ASN dari Internal BKN/Pegawai/Unit Kerja harus diajukan secara tertulis atau melalui kanal komunikasi internal yang ditetapkan, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Nota Dinas/Permintaan tertulis dari Pejabat/Unit Kerja pemohon (minimal setara Eselon III atau sesuai kebijakan internal) yang ditujukan kepada Unit Pengelola Data/Sistem Informasi Kepegawaian. 2. Rincian data yang dibutuhkan (jenis data statistik, lingkup instansi/wilayah, periode waktu, format data). 3. Tujuan penggunaan data (misalnya: tugas atasan, bahan narasumber, laporan internal).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Internal BKN/Unit Kerja) mengajukan surat/nota dinas/permintaan resmi. 2. Unit Pengelola Layanan/Data BKN menerima dan meregistrasi permohonan. 3. Unit Pengelola Layanan/Data BKN melakukan verifikasi kelengkapan permintaan dan ketersediaan data. 4. Jika lengkap dan data tersedia (MS): Data diolah/disajikan sesuai permintaan dan dilakukan validasi/kliring data oleh Walidata ASN (BKN). 5. Jika belum lengkap/data tidak tersedia (BTS): Pemohon menerima notifikasi untuk melengkapi atau permohonan ditolak (jika data tidak ada). Proses kembali ke langkah 1. 6. Penyajian Data Statistik Kepegawaian/ASN diserahkan kepada Pemohon (melalui <i>email</i>, <i>hardcopy</i>, atau media berbagi data internal). 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan diterima lengkap dan ketersediaan data dikonfirmasi (Waktu dapat bervariasi tergantung kompleksitas dan lingkup data).
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Data Statistik Kepegawaian/ASN (dalam bentuk Power Point, tabel, atau <i>softcopy</i> data) yang bersifat informasi internal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan/Apresiasi	<p>(Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan perubahannya.</p> <p>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi ASN (SIASN)/Database Mirror BKN Pusat. 2. PC/Laptop, Jaringan internet, <i>server</i> data. 3. Aplikasi Pengolahan Data dan Statistik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan data ASN, khususnya statistik kepegawaian. 2. Mampu melakukan pengolahan, analisis, dan penyajian data statistik kepegawaian yang akurat dan terkini. 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian (SIASN) dan aplikasi pengolahan data.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang. 2. Monitoring proses penyajian data internal. 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) PIC Pengelola Data/Informasi; 3 Analis Data/Statistik; 8 Pelaksana Teknis Data.
6.	Jaminan Pelayanan	Data yang disajikan telah tervalidasi dan sesuai dengan database ASN BKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk layanan dan informasi data dijamin dengan mengikuti standar keamanan data BKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi <i>e-kinerja</i>.</p> <p>Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan Data Internal</p>

13. Standar Pelayanan Peremajaan Data ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Peremajaan Pendidikan ASN</p> <p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ijazah; Transkrip nilai; SK Penyetaraan Ijazah dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk lulusan luar negeri. <p>2. Peremajaan Golongan</p> <p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Kenaikan Pangkat yang akan diremajakan. <p>3. Peremajaan Peninjauan Masa Kerja</p> <p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja; dan SK Peninjauan Masa Kerja <p>4. Peremajaan Pindah Instansi</p> <p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Pindah Instansi; <p>5. Peremajaan Unor PPPK</p> <p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Penempatan PPPK yang baru; dan Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (bagi instansi yang mengajukan revisi penetapan kebutuhan PPPK)/Peraturan SOTK baru (bagi instansi yang mengalami perubahan SOTK). <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah melalui SIASN.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Instansi mengusulkan peremajaan data ASN melalui layanan peremajaan di SIASN.] A --> B[Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN melalui Analis/Pranata SDM Aparatur melakukan verifikasi dan validasi usul peremajaan data ASN] B --> C{Hasil verifikasi & validasi?} C -- BTS --> A C -- MS --> D[Pembaharuan Data Kepegawaian ASN] D --> E[Instansi menerima notifikasi TMS] D --> F([SELESAI]) E --> F </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja per berkas sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Profil ASN yang telah diperbaharui
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. website: www.lapor.go.id; 2. SMS melalui nomor 1708; 3. twitter: @lapor1708; dan 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; dan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidental.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Konsultasi PTSP <ol style="list-style-type: none"> a. 2 orang per hari 2. Pelayanan Manajemen ASN <ol style="list-style-type: none"> a. 1 Orang Direktur; b. 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; c. 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; d. 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; e. 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; f. 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan g. 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat.

14. Standar Pelayanan Pendampingan Peningkatan Kualitas Data ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Penyampaian informasi dari instansi terkait Permohonan bimbingan panduan teknis tentang tatacara penyelesaian dan solusi permasalahan berkenaan Penyelesaian Disparitas Data ASN di instansi, melalui surat dinas instansi, whatsapp layanan siasn se-wilker Kanreg 3 maupun dari pesan personal text ke pic layanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[PIC Menerima Laporan Masalah Dari Instansi Daerah] A --> B[PIC Memverifikasi Laporan Permasalahan] B --> C{Masalah Tersebut Bisa Diselesaikan Di Kanreg} C -- IYA --> D[PIC Memproses Laporan Permasalahan] D --> E([Selesai]) C -- TIDAK --> F[PIC Meneruskan Laporan Permasalahan Ke Pusat] F --> G{Pusat Menerima Laporan} G -- IYA --> E G -- TIDAK --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dikenakan biaya ataupun tarif)
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk dari layanan ini menghasilkan beberapa hal diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya Pengetahuan (Product Knowledge) tentang petunjuk teknis tata cara penyelesaian disparitas data ASN sesuai ketentuan yang berlaku. 2. terselesaikannya kendala permasalahan teknis penyelesaian data disparitas ASN instansi; 3. Capaian Penyelesaian Data Disparitas secara dinamis menuju tercapainya target sesuai beban kinerja dan waktu yang ditugaskan; 4. Tercapainya Indeks Kualitas Data instansi di wilayah kerja Kanreg III BKN dengan target maksimal dalam periode kontrak kinerja seluruh instansi berpredikat “tinggi”.

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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127); Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data ASN; Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2023 tentang SIASN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; Komputer (PC/Laptop); Internet; Aplikasi SIASN; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII atau S1 ; Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian; Mampu menganalisa permasalahan; Mampu membuat konsep/naskah persuratan; Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; Teliti dan terampil; Memiliki semangat dan integritas tinggi; Mampu bekerja sama; Memiliki komitmen dan disiplin; Mampu memberikan pelayanan yang baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) Admin Layanan 2. 15 Anggota Tim
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian dijamin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Komunikasi permasalahan hanya ditujukan kepada pihak-pihak terkait saja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap hasil tindak lanjut permasalahan dilakukan melalui monitoring secara berkelanjutan sampai selesai.

15. Standar Pelayanan Pendampingan Integrasi SIASN dengan SIMPEG Instansi Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Adanya informasi yang diterima terkait permasalahan integrasi antara data SIASN dan simpeg instansi melalui whatsapp layanan siasn se-wilker Kanreg 3 maupun dari personal text ke pic layanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[PIC Menerima Laporan Masalah Dari Instansi Daerah] A --> B[PIC Memverifikasi Laporan Permasalahan] B --> C{Masalah Tersebut Bisa Diselesaikan Di Kanreg} C -- IYA --> D[PIC Memproses Laporan Permasalahan] D --> E[Pendampingan Oleh PIC Ke Instansi] E --> SELESAI([SELESAI]) C -- TIDAK --> F[PIC Meneruskan Laporan Permasalahan Ke Pusat] F --> G{Pusat Menerima Laporan} G -- IYA --> H[Pendampingan Oleh BKN Pusat Ke PIC] H --> E G -- TIDAK --> F </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dikenakan biaya ataupun tarif)
5.	Produk Pelayanan	Produk dari layanan ini menghasilkan beberapa hal diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terintegrasinya data dan sistem antara SIMPEG dan SIASN 2. Terintegrasinya riwayat-riwayat pada SIMPEG dengan SIASN
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0622) 27272021

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74);</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang 7. Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara 9. SE Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Nomor 37635/P-SI.02.01/SD/E/2022 Tanggal 10 November 2022 10. SE Deputy SINKA Nomor 9246/B-SI.02.01/SD/E/2024 Perihal tentang integrasi tahap dua
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Komputer (PC/Laptop); 3. Internet; 4. Aplikasi SIASN; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian; 3. Mampu menganalisa permasalahan; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi; 8. Mampu bekerja sama; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) Admin Layanan 2. 1 (Satu) Admin Laporan 3. 14 Anggota Tim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian dijamin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Komunikasi permasalahan hanya ditujukan kepada pihak-pihak terkait saja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap hasil tindak lanjut permasalahan dilakukan melalui monitoring secara berkelanjutan sampai selesai.

16. Standar Pelayanan Pengelolaan Dokumen Arsip Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Data Kepegawaian PNS yang perlu disimpan dalam lemari arsip kepegawaian dan <i>database</i>, Berikut ini adalah jenis-jenis dokumen yang tersimpan pada aplikasi DMS-SIASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D2 NIP; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas Pengangkatan Pertama (CPNS); 6. Riwayat Pendidikan; 7. Riwayat Golongan/Kenaikan Pangkat; ‘ 8. Riwayat Jabatan; 9. Riwayat Pindah Instansi; 10. Riwayat Diklat/ Kursus. <p>Berdasarkan jenis-jenis dokumen diatas yang menjadi prioritas untuk disimpan dalam <i>database</i> adalah dokumen nomor 1 s/d 8</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemeliharaan Nilai Guna</p> <pre> graph TD A["Petugas PPT menerima dokumen mutasi kepegawaian, diteruskan ke Tim Kerja Sistem Informasi dan Digitalisasi melalui Srikandi ataupun Dokumen Fisik"] --> B["Ketua Tim Kerja SIDIGI Mendisposisi kepada Arsiparis"] B --> C["Arsiparis mengidentifikasi dan memverifikasi dan kelengkapan dokumen dalam sampul takah pada katalog tata naskah kepegawaian digital"] C --> D["Arsiparis mencari NIP dalam Lemari Roll o'pack dan menambahkan Arsip Kepegawaian tersebut kedalam sampul takah."] D --> E["Arsiparis menginventarisir kelengkapan dokumen dalam sampul takah dan menginputkannya ke dalam katalog tata naskah kepegawaian digital"] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pemeliharaan Memperpanjang Usia Dokumen.</p> <pre> graph TD A[Ketua Tim Kerja SIDIGI dan Arsiparis memastikan Ruang Arsip Kepegawaian sesuai ketentuan penyimpanan arsip kepegawaian.] --> B[Ketua Tim Kerja SIDIGI dan Arsiparis memastikan mengatur suhu ruangan arsip berada di 18° - 21° C.] B --> C[Ketua Tim Kerja SIDIGI dan Arsiparis memastikan penerangan yang cukup untuk berkegiatan.] C --> D[Menjadwalkan membersihkan debu pada rak lemari dengan vacuum cleaner secara rutin.] D --> E[Menjadwalkan kegiatan fumigasi dan pengendalian hama secara teratur minimal 2 kali dalam setahun.] E --> F[Menginventarisir dan mengganti sarana dan prasarana kearsipan yang rusak dengan yang baru.] F --> G[Menginventarisir dan mengganti sarana dan prasarana kearsipan yang rusak dengan yang baru.] </pre> <p>c. Pengendalian Dokumen Arsip Kepegawian.</p> <pre> graph TD H[Arsiparis mengendalikan jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing dan katalog tata naskah digital] --> I[Arsiparis menyusun laporan bulanan dan menyampaikannya kepada Ketua Tim Kerja SIDIGI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dikenakan biaya ataupun tarif)
5.	Produk Pelayanan	Pengelolaan Dokumen Arsip Pegawai
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. Telepon: (0622) 27272021</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Twitter : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Facebook : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p style="padding-left: 40px;">2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p style="padding-left: 40px;">3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 39 th.2019 tentang Satu Data Indonesia</p> <p>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. PC/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis</p> <p>4. Lakban</p> <p>5. Sampul Arsip Kepegawaian</p> <p>6. Kertas Label</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Lemari Roll'o pack
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Teliti dan terampil 2. Memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer 3. Memahami pengelolaan arsip vital
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan secara berjenjang serta berkelanjutan sesuai dengan kewenangan
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam lemari arsip dan database dengan keadaan data yang sesuai dan akurat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian kinerja individu disampaikan secara harian, bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja

17. Standar Pelayanan Pengelolaan Sistem/Infrastruktur dan Keamanan Informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Permintaan layanan/bantuan teknis diajukan dengan melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon (Nama, NIP/Jabatan, Unit Kerja, dan kontak yang dapat dihubungi). 2. Uraian permasalahan/kebutuhan layanan yang jelas (misalnya: gangguan jaringan, kerusakan hardware/PC, instalasi software, permintaan akses). 3. Dilaporkan melalui mekanisme yang ditetapkan (misalnya: Helpdesk IT/aplikasi tiket layanan IT).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon (Pegawai/Unit Kerja) melaporkan/mengajukan permintaan layanan melalui Helpdesk IT BKN (Aplikasi tiket/telepon/datang langsung).] --> B[Tim Layanan Infrastruktur dan Jaringan menerima laporan/tiket dan melakukan triage (analisis awal) masalah.] B --> C[Tim melakukan verifikasi masalah/kebutuhan dan menetapkan kategori layanan (ringan/sedang/berat).] C --> D["Pelaksanaan Layanan: Tim melakukan penanganan dan penyelesaian masalah (remote/ onsite)."] D --> E["Penanganan Kebutuhan Hardware/Alat: Jika penyelesaian memerlukan alat/ hardware baru atau penggantian yang tidak tersedia di Unit IT, Tim Layanan membuat Nota Dinas Permintaan Pengadaan/Penyediaan Barang kepada Bidang Tata Usaha/Logistik."] E --> F["Bidang Tata Usaha/Logistik memproses permintaan tersebut sesuai prosedur pengadaan/inventarisasi barang."] F --> G[Setelah alat/ hardware tersedia, Tim Layanan melanjutkan proses instalasi dan penyelesaian masalah.] G --> H["Pengujian dan Verifikasi: Pemohon menguji hasil penanganan dan memberikan konfirmasi/ persetujuan penyelesaian."] H --> I[Layanan selesai dan laporan penanganan ditutup dalam Laporan Bulanan Infrastruktur.] </pre> <p>Pemohon (Pegawai/Unit Kerja) melaporkan/mengajukan permintaan layanan melalui <i>Helpdesk</i> IT BKN (Aplikasi tiket/telepon/datang langsung).</p> <p>Tim Layanan Infrastruktur dan Jaringan menerima laporan/tiket dan melakukan <i>trriage</i> (analisis awal) masalah.</p> <p>Tim melakukan verifikasi masalah/kebutuhan dan menetapkan kategori layanan (ringan/sedang/berat).</p> <p>Pelaksanaan Layanan: Tim melakukan penanganan dan penyelesaian masalah (<i>remote/ onsite</i>).</p> <p>Penanganan Kebutuhan Hardware/Alat: Jika penyelesaian memerlukan alat/ <i>hardware</i> baru atau penggantian yang tidak tersedia di Unit IT, Tim Layanan membuat Nota Dinas Permintaan Pengadaan/Penyediaan Barang kepada Bidang Tata Usaha/Logistik.</p> <p>Bidang Tata Usaha/Logistik memproses permintaan tersebut sesuai prosedur pengadaan/inventarisasi barang.</p> <p>Setelah alat/ <i>hardware</i> tersedia, Tim Layanan melanjutkan proses instalasi dan penyelesaian masalah.</p> <p>Pengujian dan Verifikasi: Pemohon menguji hasil penanganan dan memberikan konfirmasi/ persetujuan penyelesaian.</p> <p>Layanan selesai dan laporan penanganan ditutup dalam Laporan Bulanan Infrastruktur.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Gangguan Ringan (misalnya: <i>Password/Software</i>): Maksimal 1 (satu) hari kerja. 2. Untuk Gangguan Sedang (misalnya: Jaringan Lokal, <i>Troubleshooting PC</i>): Maksimal 3 (tiga) hari kerja. 3. Untuk Gangguan Berat/Permintaan Khusus (termasuk menunggu ketersediaan <i>hardware</i> dari Tata Usaha): Ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dan waktu tunggu pengadaan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dikenakan biaya ataupun tarif)
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk dari layanan ini menghasilkan beberapa hal diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Keras/Lunak berfungsi normal. 2. Jaringan beroperasi optimal. 3. Dokumen/tiket penyelesaian layanan.
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0622) 27272021 b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> a. Twitter : @regional3bkn b. Instagram : @regional3bkn c. Facebook : @regional3bkn d. Tiktok : @regional3bkn e. Youtube : @regional3bkn f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2. SMS melalui nomor 1708;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. twitter: @lapor1708; dan 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan terkait keamanan informasi dan tata kelola IT pemerintah (misalnya Peraturan Kepala BSSN); 3. Peraturan internal BKN terkait pengamanan dan pengelolaan aset IT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Jaringan Internal (LAN/WAN) dan koneksi Internet. 2. <i>Helpdesk IT (Ticketing System)/ Call Center</i> Layanan Teknis. 3. Perangkat keras (PC, server, perangkat jaringan) dan perangkat lunak pendukung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar dan memiliki kemampuan teknis (<i>troubleshooting</i>) di bidang jaringan komputer. 2. Mampu melakukan instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak. 3. Mampu memberikan panduan dan edukasi teknis kepada pengguna
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring sistem <i>Helpdesk IT (Service Level Agreement/SLA)</i> . 2. Audit dan evaluasi berkala terhadap inventaris dan kinerja infrastruktur IT.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) PIC Pengelola Infrastruktur; 5 Pranata Komputer (Spesialis Jaringan); 2 Teknisi (<i>Hardware/Software</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan IT BKN. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Gangguan IT. 3. Memastikan pemulihan layanan secepatnya sesuai SLA yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Perangkat dan data pengguna dilindungi dari <i>malware</i> dan akses tidak sah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Proses perbaikan/instalasi mengikuti standar keamanan informasi. 3. Jaminan Ketersediaan (<i>Availability</i>) sistem/jaringan sesuai standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi <i>e-kinerja</i> 2. Laporan Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan IT (User Satisfaction)

18. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Dudanya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. PEMBERHENTIAN TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI</p> <p>PEMBERHENTIAN KARENA BATAS USIA PENSIUN (BUP)</p> <p>BUP KPP</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP) ; 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) ; 5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (untuk usul pemberhentian hak Kenaikan Pangkat Pengabdian); 6. SKP 1 Tahun Terakhir dengan nilai Minimal Baik (untuk usul pensiun PNS yang mendapat Kenaikan Pangkat Pengabdian); <p>BUP NON KPP</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA</p> <p>MENINGGAL DUNIA KPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat Keterangan Kematian (untuk usul pensiun janda/duda dari PNS yang meninggal dunia) ; 5. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan; 6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) ; 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (untuk usul pemberhentian hak Kenaikan Pangkat Pengabdian); 8. SKP 1 Tahun Terakhir dengan nilai Minimal Baik (untuk usul pensiun PNS yang mendapat Kenaikan Pangkat Pengabdian) ; <p>MENINGGAL DUNIA NON KPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat Keterangan Kematian (untuk usul pensiun janda/duda dari PNS yang meninggal dunia) ; 5. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Kecamatan; 6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI (UZUR)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat rekomendasi dari Tim Penguji Kesehatan; 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama). <p>PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI (Karena Pelanggaran Disiplin)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat Keputusan Penjatuhan Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (karena melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat); 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) <p>PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI (Karena Tindak Pidana)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat Keputusan Penjatuhan Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (karena melakukan tindak Pidana.....); 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama)</p> <p>1. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI</p> <p>PEMBERHENTIAN KARENA ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Pensiunan (DPCP); 2. SK CPNS/PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri (APS) dari yang bersangkutan; 5. Surat rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK); 6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau tidak pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama) <p>Dokumen Tambahan jika di perlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) ; 2. SK Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN); 3. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 4. Dokumen pendukung lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk ditetapkan] E --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Nota Pertimbangan Teknis Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. website: www.lapor.go.id; 2. SMS melalui nomor 1708; 3. twitter: @lapor1708; dan 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

19. Standar Pelayanan Cuti Diluar Tanggungan Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>PENETAPAN NOTA PERSETUJUAN</p> <p>PENGAJUAN/PERPANJANGAN/ PENGAKTIFAN</p> <p>CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)</p> <p><u>PENGAJUAN CLTN</u></p> <p><i>Persyaratan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Pengantar Instansi; 2. Dokumen SK CPNS 3. Dokumen SK PNS; 4. Dokumen SK Pangkat terakhir; 5. Dokumen Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir; 6. Dokumen Pendukung Alasan Pengajuan CLTN 7. Dokumen Pendukung lainnya jika di perlukan <p><u>Perpanjangan CLTN</u></p> <p><i>Persyaratan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Pengantar Instansi; 2. Dokumen Surat Permohonan Perpanjangan CLTN (Anak Lampiran 1.f PerBKN 24/2017); 3. Dokumen Pendukung Alasan perpanjang CLTN; 4. Dokumen Pendukung lainnya jika di perlukan <p><u>Pengaktifan CLTN</u></p> <p><i>Persyaratan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Pengantar dari Instansi; 2. Dokumen Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan CLTN (Anak Lampiran 1.i PerBKN 24/2017); 3. DDokumen Pendukung lainnya jika di perlukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi Usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk ditetapkan] E --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Persetujuan Pemberian Cuti diluar Tanggungan Negara(CLTN); 2. Nota Persetujuan Perpanjangan Cuti diluar Tanggungan Negara(CLTN); 3. Nota Persetujuan Pengaktifan Kembali PNS yang telah selesai Menjakankan Cuti diluar Tanggungan Negara(CLTN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0622) 27272021 b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Twitter : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Instagram : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Facebook : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. website: www.lapor.go.id;</p> <p style="padding-left: 40px;">2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p style="padding-left: 40px;">3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 6. Perka BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; 7. Keputusan Kepala BAKN Nomor 60 Tahun 1995 tentang Formasi Perbantuan, Penarikan, Pemindahan antar instansi, Pengaktifan Kembali setelah CLTN, Pengangkatan Pegawai Bulanan disamping Pensiun dan pengalihan jenis kepegawaian PNS.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja yang memadai ; 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII atau S1; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian ; 3. Mampu menganalisa permasalahan ; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan ; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil ; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi ; 8. Mampu bekerja sama ; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kinerja hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 5 (lima) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Pengajuan/Perpanjangan dan Pengaktifan CLTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Persetujuan Pengajuan/Perpanjangan dan Pengaktifan CLTN 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; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

20. Standar Pelayanan Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang melebihi ketentuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS LEBIH DARI 1 TAHUN</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari BKD; 2. SK CPNS; 3. Surat Tanda Lulus; Prajabatan (STTPL); 4. Surat lulus Tes Kesehatan dari RS yang di tunjuk/ RS Pemerintah; 5. Surat Rekomendasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih dari 1 tahun dari Menpan.
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk ditetapkan] E --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Surat Rekomendasi Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 tahun.
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>4. Perka BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 tahun 2022 tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih dari 1 tahun.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja yang memadai ; 2. Komputer ; 3. Jaringan internet ; 4. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian ; 3. Mampu menganalisa permasalahan ; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan ; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil ; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi ; 8. Mampu bekerja sama ; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kinerja hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 5 (lima) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS yang lebih dari 1 tahun oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS lebih dari 1 tahun yang berkualitas, akuntabel dan transparan ; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama ; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

21. Standar Pelayanan Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>PENETAPAN SK JANDA/DUDA/YATIM PENSIUNAN PNS YANG MENINGGAL DUNIA</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar (PT. Taspen / PT. Asabri); 2. Surat kematian pensiunan PNS; 3. Surat Keputusan pensiun; 4. Foto Penerima Pensiun; <p>Dokumen Tambahan jika di perlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta nikah; 2. Surat kematian/ akta cerai pasangan sebelumnya/ form pendaftaran istri / suami yang telah disahkan oleh BKN (jika ada perubahan susunan keluarga); 3. Akta kelahiran anak- anak kandung (usia di bawah 25 tahun/ belum bekerja/ belum menikah/ belum pernah menikah); 4. Dokumen lain (apabila diperlukan).
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk ditetapkan] E --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	SK Pensiun Janda/Duda dari Pensiunan PNS Yang Meninggal Dunia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 7 Tahun 1977 jo Peraturan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan pensiun pokok pensiunan PNS dan Janda dudanya 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda dudanya
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja yang memadai ; 2. Komputer ; 3. Jaringan internet ; 4. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian ; 3. Mampu menganalisa permasalahan ; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan ; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil ; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi ; 8. Mampu bekerja sama ; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kinerja hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang pejabat specimen 2. 13 (tiga belas) orang Tim Verval

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan pensiun janda/duda Pensiunan PNS yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penetapan Surat Keputusan pensiun janda/duda Pensiunan PNS 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; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

22. Standar Pelayanan Pendaftaran Keluarga Bagi Pensiunan PNS yang Menikah Kembali

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>PENETAPAN PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN MUTASI KELUARGA PENSIUNAN PNS</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar (PT. Taspen / PT. Asabri); 2. Surat Keputusan pensiun; 3. Formulir Pendaftaran Isteri/Suami/anak 4. Surat Nikah Isteri Pertama, Isteri Kedua dst; <p>Dokumen Tambahan jika di perlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Cerai/Kematian Isteri pertama, kedua dst; 2. Akte Kelahiran Anak; 3. Dokumen lain (apabila diperlukan).
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk di ditetapkan] D --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] E --> F </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk	Formullir pendaftaran / mutasi keluarga yang telah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <i>website</i>: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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. SE Bersama Kepala BAKN dan Dirjen Anggaran Nomor : 19/SE/198 dan SE-51/A/1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS, Pemberian Pensiun Janda/Dudanya serta tata cara pembayarannya
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja yang memadai ; 2. Komputer ; 3. Jaringan internet ; 4. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian ; 3. Mampu menganalisa permasalahan ; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan ; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil ; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi ; 8. Mampu bekerja sama ; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kinerja hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 13 (Tiga belas) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Pendaftaran dan Pengesahan Mutasi Keluarga yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Penetapan Pendaftaran dan Pengesahan Mutasi Keluarga yang berkualitas, akuntabel dan transparan ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama ; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

23. Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Sebagai ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS</p> <p>PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG TELAH SELESAI MENJALANKAN HUKUMAN PIDANA</p> <p><i>Persyaratan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Instansi; 2. Surat Permohonan Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada PPK dari PNS yang bersangkutan; 3. Surat Pemberhentian sementara 4. Salinan surat perintah penghentian penyidikan dari kepolisian/kejaksaan/KPK atau Putusan Pengadilan/Petikan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang telah dinyatakan bersalah/dilepaskan dari segala tuntutan atau dinyatakan bersalah dengan pidana penjara kurang dari 2 tahun karena melakukan tindak pidana dengan tidak berencana; 5. Dokumen hasil Penghitungan ABK dan Anjab; 6. Surat lepas dari Lembaga Permasyarakatan; 7. Surat pernyataan yang dibuat oleh Pimpinan unit kerja yang bersangkutan paling rendah JPT Pratama yg menyatakan akan membina ybs termasuk menjatuhi Hukdis apabila terbukti melanggar disiplin sesuai Perundang undangan; <p>Dokumen Pendukung lainn jika diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP 2 tahun terakhir; 2. SK CPNS; 3. SK PNS; 4. SK Terakhir;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[Usul penetapan pertimbangan teknis pensiun diterima oleh Tim Kerja Status dan Pemberhentian melalui aplikasi SIASN;] --> B[Tim Kerja Status dan Pemberhentian melakukan verifikasi dan validasi berkas usul] B --> C{ACC/BTS/TMS} C -- BTS/TMS --> D[Usul yang dinyatakan BTS dikembalikan ke Instansi untuk diperbaiki atau dilengkapi usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke Instansi] C -- ACC --> E[Usul yang memenuhi syarat diteruskan untuk di tetapkan] E --> F[Nota Persetujuan teknis Penetapan Pensiun yang telah ditetapkan dapat diunduh instansi pengusul melalui] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Pertimbangan Teknis Pengaktifan kembali PNS yang telah selesai menjalankan Hukuman Pidana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. website: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 tahun 2022 tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih dari 1 tahun;</p> <p>5. Surat Edaran BKN No 5 tahun 2021 tentang penjelasan tambahan bagi PNS yang di berhentikan sementara dan pengaktifan sebagai PNS.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang kerja yang memadai ;</p> <p>2. Komputer ;</p> <p>3. Jaringan internet ;</p> <p>4. Aplikasi SIASN</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ;</p> <p>2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian ;</p> <p>3. Mampu menganalisa permasalahan ;</p> <p>4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan ;</p> <p>5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ;</p> <p>6. Teliti dan terampil ;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi ;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu bekerja sama ; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kinerja hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat spesimen 2. 3 (tiga) orang Tim Verval
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Kepala Kantor Regional tentang Pengaktifan Kembali PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Pengangkatan kembali PNS yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama ; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi kinerja ASN.

24. Standar Pelayanan Penilaian Indeks NSPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p><u>PIC Instansi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi daerah mengusulkan PIC Indeks Instansi yang akan didaftarkan dan diberi akses kepada Kedeputan Wasdal. 2. PIC daerah menerima akses dan disampaikan oleh PIC BKN. 3. PIC Instansi daerah menjawab pertanyaan dan melakukan upload dokumen sebagai evidence untuk setiap indikator pada masing-masing elemen manajemen ASN.
2.	Prosedur Layanan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Aplikasi Indeks NSPK dibuka untuk 1 (satu) periode penilaian </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> PIC daerah mengirimkan seluruh eviden untuk 18 (delapan belas) elemen Manajemen ASN </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PIC Kanreg melakukan verifikasi dan penilaian Indeks NSPK berdasarkan eviden yang telah di upload instansi </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk	Indeks NSPK (Kanreg)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan atau Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn Youtube : @regional3bkn Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> website: www.lapor.go.id; SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>

25. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pengangkatan, Perpindahan dan Promosi Jabatan Fungsional dan Pelaksana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <p>A. PENGANGKATAN</p> <p>1. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional:</p> <p>a. Pengangkatan Pertama:</p> <p>Verifikasi berbasis data SIASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan formasi kebutuhan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB); 2) Keputusan Pengangkatan PNS; 3) SKP/E-Kinerja 1 tahun terakhir minimal predikat Baik; dan 4) Riwayat pendidikan minimal SLTA/SMA Sederajat atau D-III (Diploma Tiga) untuk JF Keterampilan dan minimal D-IV (Diploma Empat) atau S-1 (Sarjana) untuk JF Keahlian. <p>b. Perpindahan Dari Jabatan Lain:</p> <p>Verifikasi berbasis data SIASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan Jabatan Terakhir; 2) Riwayat Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a) S-1 atau D-IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian; b) SLTA atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan; 3) Sertifikat Uji Kompetensi; 4) Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir; 5) SKP/E-Kinerja 2 tahun terakhir minimal predikat Baik; 6) Usia pada saat pengangkatan paling tinggi: <ol style="list-style-type: none"> a) Keterampilan, Ahli Pertama, Ahli Muda: 53 tahun; b) Ahli Madya: 55 tahun; dan 7) Ketersediaan lowongan untuk JF yang akan diduduki pada peta jabatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Verifikasi berbasis dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan Penetapan Kebutuhan dari Menteri PAN-RB; 2) Syarat lain sesuai dengan JF yang akan diduduki: Contoh: STR dan ijazah profesi atau surat/sertifikat yang membuktikan pengalaman pada bidang tugas <p>c. Inpassing/Penyesuaian:</p> <p>Verifikasi berbasis data SIASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Pengangkatan PNS; 2) Riwayat Pendidikan; <ol style="list-style-type: none"> a) S-1 atau D-IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian; dan b) SLTA atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan; 3) Sertifikat Uji Kompetensi; 4) SK Jabatan Terakhir; 5) SKP/E-Kinerja 2 tahun terakhir minimal predikat Baik; dan 6) Ketersediaan lowongan untuk JF yang akan diduduki pada peta jabatan <p>Verifikasi berbasis dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan Penetapan Kebutuhan dari Menteri PAN-RB; 2) Syarat lain sesuai dengan JF yang akan diduduki: Contoh: STR dan ijazah profesi atau surat/sertifikat yang membuktikan pengalaman pada bidang tugas; dan 3) Surat Rekomendasi dari Instansi Pembina <p>2. Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional</p> <p>a. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional (Setelah Selesai CLTN) <i>Otomatisasi</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SK CLTN; 2) SK Jabatan Fungsional Terakhir; 3) Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Karena Telah Selesai Hukuman Disiplin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Jabatan Fungsional Terakhir; 2) SKP/E-Kinerja terakhir minimal predikat Baik; 3) Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir; 4) SK Hukuman Disiplin; 5) Ketersediaan lowongan untuk JF yang akan diduduki pada peta jabatan; dan <p>c. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pasca Tugas Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Jabatan Fungsional Terakhir; 2) Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir; 3) SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; 4) SK Tugas Belajar. <p>B. PEMINDAHAN/MUTASI FUNGSIONAL DAN PELAKSANA</p> <p>Verifikasi berbasis data SIASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Riwayat jabatan terakhir (paling singkat 2 (dua) tahun); dan b) Riwayat jabatan terakhir pada satuan pendidikan paling singkat 4 (empat) tahun (khusus untuk pemindahan pertama JF Guru). <p>Instansi mengunggah dokumen wajib berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; dan b) Berita Acara Tim Penilai Kinerja. <p>C. PROMOSI PEJABAT FUNGSIONAL</p> <p>Verifikasi berbasis data SIASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Riwayat Jabatan terakhir; b) SKP/E-Kinerja 1 tahun terakhir minimal predikat Baik; c) Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir; d) Ketersediaan lowongan untuk JF yang akan diduduki pada peta jabatan; dan e) Sertifikat Hasil Uji Kompetensi. <p>Instansi mengunggah dokumen wajib berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; dan b) Berita Acara Tim Penilai Kinerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Instansi mengusulkan penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi melalui layanan integrated mutasi (I-Mut)] A --> B[Kantor Regional III BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi atas usul penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] B --> C{Hasil verifikasi dan validasi} C -- BTS --> D[Instansi pengusul menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] E --> F([SELESAI]) F --> G[Penetapan SK oleh Instansi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima oleh Kantor Regional III BKN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pengangkatan ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0622) 27272021 E-mail: kanreg3.bandung@bkn.go.id; Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> Twitter : @regional3bkn Instagram : @regional3bkn Facebook : @regional3bkn Tiktok : @regional3bkn

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. website: www.lapor.go.id; 2. SMS melalui nomor 1708; 3. twitter: @lapor1708; dan 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 8. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id); 4. Layanan <i>viewer</i> perencanaan SIASN pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang Kepala Kantor Regional III BKN; 9 orang Auditor Manajemen ASN; 1 orang Analis Hukum.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSRÉ; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat.

26. Standar Pelayanan Penyelesaian Permasalahan Manajemen ASN

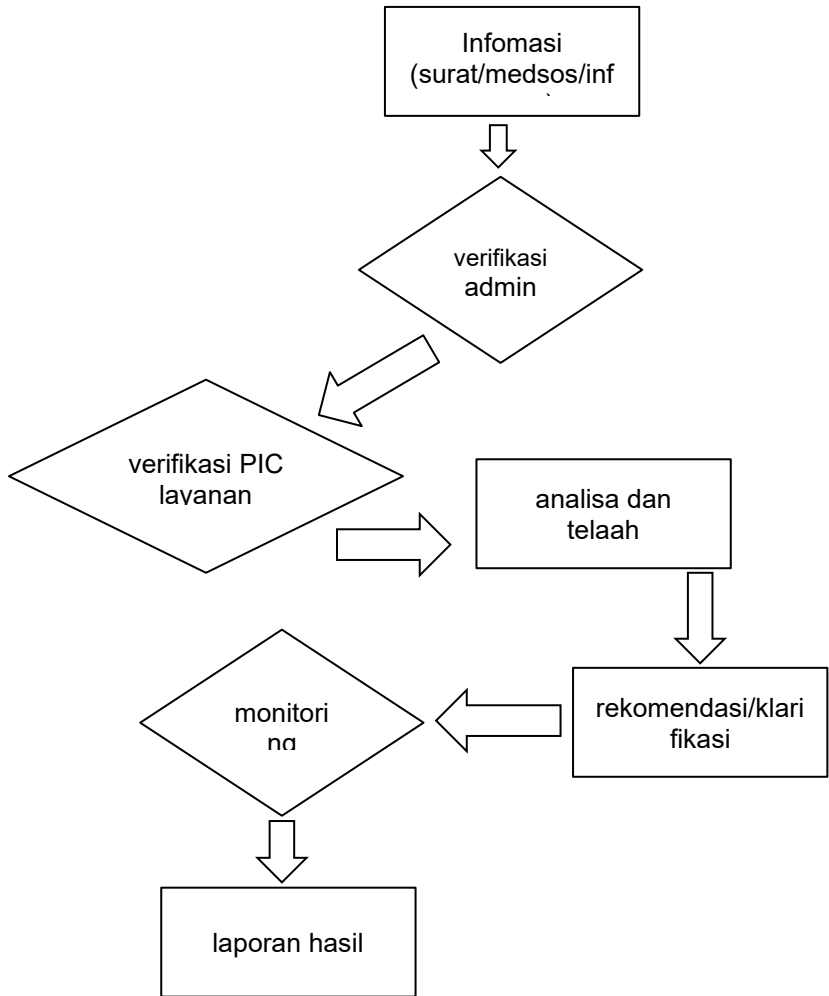
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan permasalahan Manajemen ASN melalui surat secara resmi yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan dan asal Instansi pemohon serta kontak yang dapat di hubungi. 2. Materi atau permasalahan Manajmen ASN yang diminta secara jelas. 3. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi yang diminta. 4. Surat permohonan diajukan ke alamat : Kantor Regional III BKN Bandung, Jl. Surapati No. 10 Cihaurgeulis Kec. Cibenyng Kaler, Kota Bandung, kode pos 40122 Jawa Barat 5. Dapat dikirimkan melalui email, layanan WA, maupun lewat pos.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat diajukan oleh instansi terkait / individu/organisasi] --> B[Surat yang masuk difilter oleh sekretaris kepala untuk didisposisikan kepala ke Pokja Pengawasan dan pengendalian] B --> C[Ketua Pokja mendisposisikan surat permasalahan yang masuk ke layanan pelayanan Permasalahan Manajemen ASN untuk ditindaklanjuti] C --> D{Diproses oleh tim Permasalahan Manajemen ASN} D --> E[Surat yang telah dibuat dan dibahas Bersama tim permasalahan dibuatkan nomor suratnya dan disampaikan ke ketua pokja untuk diupload ke aplikasi tte untuk ditandatangani kepala] E --> F[Surat yang telah ditandatangani kepala disampaikan kepada pihak yang mengirim surat / instansi terkait / individu/organisasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	SLA untuk setiap surat yang masuk harus sudah ditindaklanjuti maksimal 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (0622) 27272021</p> <p>b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id;</p> <p>c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ;</p> <p>d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN;</p> <p>e. Media sosial :</p> <p>a. Twitter : @regional3bkn</p> <p>b. Instagram : @regional3bkn</p> <p>c. Facebook : @regional3bkn</p> <p>d. Tiktok : @regional3bkn</p> <p>e. Youtube : @regional3bkn</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id</p> <p>h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45 tahun 1990 tentang Ijin perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 7. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 Tentang Pengawasan Dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 9. Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 10. Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen. Aparatur Sipil Negara; 11. Peraturan Menteri Menpan RB No. 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran IP ASN; 12. Peraturan BKN No. 8 Tahun 2019 tentang Indeks Profesionalitas; 13. Peraturan Menteri Menpan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 14. Peraturan BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Penilaian Kompetensi PNS
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Manajemen Kepegawaian 2. Komputer (PC/leptop) 3. Internet 4. Printer 5. ATK 6. Aplikasi SIASN 7. Aplikasi I-Mut 8. Aplikasi idis
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S-1/D-IV/ yang setara; 2. Pendidikan D-III/SMA/ yang setara; 3. Bisa mengajar dan memahami materi secara mendalam. 4. Memahami substansi permasalahan Manajemen ASN; 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidenti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	1 Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara; 7 Auditor Manajemen ASN; 10 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 2 ANalis Hukum. 2 Pranata Komputer 2 Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSR E; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat.

27. Standar Pelayanan Tindak Lanjut Permasalahan Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Adanya informasi yang diterima terkait permasalahan kepegawaian baik melalui surat, informan eksternal/internal, whatsapp layanan kepegawaian Kanreg dan media sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Infomasi (surat/medsos/inf)] --> B{verifikasi admin} B --> C{verifikasi PIC layanan} C --> D[analisa dan telaah] D --> E[rekomendasi/klari fikasi] E --> F{monitori na} F --> G[laporan hasil] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling employee issues. It begins with 'Infomasi (surat/medsos/inf)' (Information via letter/media/social media), which leads to a decision point 'verifikasi admin' (admin verification). From there, the process moves to 'verifikasi PIC layanan' (PIC service verification), then to 'analisa dan telaah' (analysis and review), followed by 'rekomendasi/klari fikasi' (recommendation/clearification), then to 'monitori na' (monitoring), and finally ends with 'laporan hasil' (report of results).</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Informasi masuk s.d. diteruskan ke pic layanan 2 hari</p> <p>Analisa permasalahan s.d membuat telaahan 3 hari</p> <p>Menyusun konsep rekomendasi/klarifikasi 3 hari</p> <p>Monitoring jawaban/klarifikasi dari pihak terkait 14 hari</p> <p>Laporan penyelesaian tindak lanjut permasalahan 1 hari</p> <p>-----</p> <p>Total waktu pelayanan = 23 hari</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Klarifikasi permasalahan kepegawaian ke pihak terkait 2. Surat Rekomendasi atas Tindak lanjut permasalahan ke pihak terkait 3. Nota Dinas Penyelesaian sebagai laporan hasil Tindak Lanjut Permasalahan Kepegawaian
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 III BKN (Jalan Surapati No. 10 Kelurahan Cihaurgeulis, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40133); atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0622) 27272021 b. <i>E-mail</i>: kanreg3.bandung@bkn.go.id; c. Kanal pengaduan dan WBS pada website https://wbs.bkn.go.id atau portal Kanreg III https://bandung.bkn.go.id/ ; d. Anjungan mandiri layanan kepegawaian pada Pusat Pelayanan Terpadu Kanreg III BKN; e. Media sosial : <ol style="list-style-type: none"> a. Twitter : @regional3bkn b. Instagram : @regional3bkn c. Facebook : @regional3bkn d. Tiktok : @regional3bkn e. Youtube : @regional3bkn f. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 2. SMS melalui nomor 1708; 3. twitter: @lapor1708; dan 4. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. g. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id h. Kanal whatsapp layanan Kanreg III BKN: 0851-8605-3033 Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republi Indonesia Nomor 4916); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang 7. Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Himpunan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian; 2. Komputer (PC/Laptop); 3. Internet; 4. Aplikasi SIASN; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII atau S1 ; 2. Menguasai peraturan di Bidang Kepegawaian; 3. Mampu menganalisa permasalahan; 4. Mampu membuat konsep/naskah persuratan; 5. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya ; 6. Teliti dan terampil; 7. Memiliki semangat dan integritas tinggi; 8. Mampu bekerja sama; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang pejabat specimen 2. 1 orang admin layanan 3. 9 (sembilan) orang Tim Wasdal 4. 2 (orang) analis hukum 5. 1 verifikator permasalahan
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian dijamin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Komunikasi permasalahan hanya ditujukan kepada pihak-pihak terkait saja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap hasil tindak lanjut permasalahan dilakukan melalui monitoring secara berkelanjutan sampai selesai.