



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KANTOR REGIONAL XIV BKN



 **BKN** | 
KANTOR REGIONAL XIV

-  kanreg14.manokwari@bkn.go.id
-  [bknkanreg14](#)
-  [bknkanreg14](#)
-  [bknkanreg14](#)
-  [bknkanreg14](#)

 Jalan Abraham Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari 98315

reach us on: [bit.ly.KOPACE](https://bit.ly/KOPACE)



ASISTENSI DAN/ATAU FASILITASI SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS MANAJEMEN ASN

PERSYARATAN

1. Pengguna Layanan Menyampaikan Surat Permohonan Asistensi Dan/Atau Fasilitasi Sosialisai/ Bimtek Manajemen ASN yang berisi :

- Nama Perseorangan/Institusi/LSM/Organisasi Masyarakat/Partai
- Politik/Badan Publik Lainnya
- Materi Asistensi Dan/Atau Fasilitasi Sosialisai/ Bimtek
- Manajemen ASN
- Mencantumkan Maksud dan Tujuan Asistensi Dan Atau Fasilitasi
- Sosialisasi/Bimtek Manajemen ASN, ditujukan ke alamat Kantor Regional XIV BKN : *Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315* atau melalui email : *kanreg14.manokwari@bkn.go.id*

2. Hadir langsung ke Kantor Regional XIV BKN dengan melakukan:

- Registrasi Tamu
- Membawa Surat Permohonan Asli Dari Pimpinan Bagi Institusi/
- Lembaga
- Menunjukkan Kartu Identitas Yang Berlaku

3. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Surat jawaban pelaksanaan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN disampaikan oleh Kantor Regional XXIV BKN maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat diterima oleh Kantor Regional XIV BKN

PRODUK LAYANAN

Surat Jawaban Asistensi Dan/Atau Fasilitasi Sosialisasi/Bimtek Manajemen ASN Yang Diminta

BIAYA TARIF

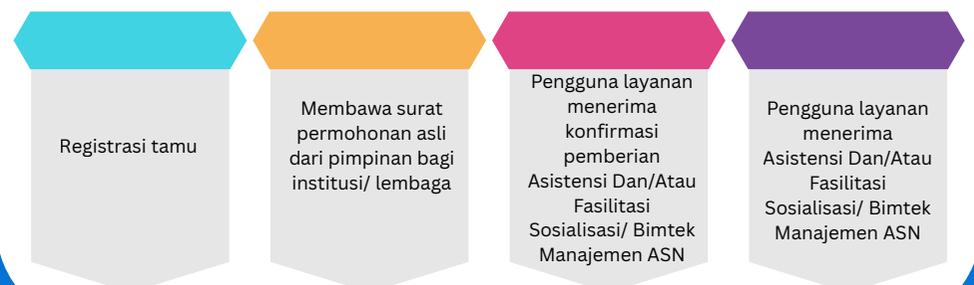
Tidak ada biaya / tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

Pengguna Layanan Menyampaikan Surat Permohonan Asistensi Dan/Atau Fasilitasi Sosialisai/ Bimtek Manajemen ASN



Asistensi Dan/Atau Fasilitasi Sosialisasi/Bimtek Manajemen ASN Dengan Hadir Langsung Ke Kantor Regional



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



FASILITASI PEMANFAATAN COMPUTER ASSISTED TES (CAT) BKN

PERSYARATAN

1. INSTANSI

- Instansi membuat surat permohonan untuk fasilitasi CAT/CACT yang berisiantara lain jenis permohonan, jumlah peserta ke BKN Pusat melalui Pusat Pengembangan Sistem Seleksi (PPSS) untuk CAT dan Pusat Penilaian Kompetensi (Puspenkom) untuk CACT;

2. PESERTA

- Harus hadir dilokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan;
- Mengikuti syarat yang telah ditentukan instansi;
- Melaksanakan ujian CAT/CACT

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui PPSS/Puspenkom sesuai dengan SOP yang berlaku di PPSS/Puspenkom terkait fasilitasi kegiatan CAT/CACT;
2. Surat kesediaan fasilitasi dibuat oleh PPSS/ Puspenkom yang ditujukan ke Kantor Regional. Instansi akan menerima surat kesediaan fasilitasi dan informasi penjadwalan maksimal 1 (satu) hari sejak diterima oleh Kepala Kanreg XIV BKN.

PRODUK LAYANAN

Layanan pelaksanaan fasilitasi ujian menggunakan CAT BKN dan CACT BKN

BIAYA TARIF

1. **CAT CPNS, Pemetaan PNS (CACT)** = Tidak ada biaya
2. **CAT Sekolah Kedinasan, Ujian PI, Ujian Dinas dan Asesment** = PNBK BKN

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. KANREG DAN INSTANSI

- Instansi mengajukan Permohonan fasilitasi penggunaan CAT/CACT BKN ke Deputi Sinka cq. Kepala PPSS / Kepala Puspenkom dengan tembusan ke Kanreg V BKN;
- PPSS/Puspenkom melakukan verifikasi jadwal CAT/CACT, setelah disetujui instansi akan menerima surat persetujuan fasilitasi CAT/CACT;
- Kanreg dan Instansi mendapat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan CAT/CACT dari BKN Pusat melalui PPSS/Puspenkom
- Instansi berkoordinasi dengan Kanreg V BKN;
- Kanreg menyiapkan aplikasi untuk pelaksanaan CAT/CACT dan tim yang bertugas;
- Instansi/Kanreg menyiapkan sarana/prasarana dan peserta tes.

2. PESERTA

- Peserta hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- Instansi memeriksakelengkapan peserta sesuai syarat yang ditetapkan;
- Kanreg akan mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian untuk melaksanakan tes CAT/CACT.

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:
 - Whatsapp : 0821-3886-8989
 - e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
 - Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
 - Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
 - Media sosial :
 - 1). Instagram : @bknkanreg14
 - 2). Facebook : @bknkanreg14
 - f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>

FASILITASI SELEKSI PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERSYARATAN

1. INSTANSI

- Instansi membuat surat permohonan untuk fasilitasi seleksi pengembangan karir yang berisi antara lain jenis permohonan, jumlah peserta, dan rencana jadwal ke BKN Pusat atau ke Kantor Regional X BKN;
- Instansi menyiapkan berkas untuk persiapan pelaksanaan seleksi pengembangan karir;
- Kanreg dan Instansi mendapat surat persetujuan fasilitasi pelaksanaan seleksi pengembangan karir dari BKN Pusat melalui Direktorat PPSS;
- Kanreg menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan seleksi pengembangan karir;
- Instansi menyiapkan data peserta dan dokumen persyaratan.

2. PESERTA

- Harus hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan;
- Mengikuti syarat yang telah ditentukan instansi;
- Melaksanakan ujian seleksi pengembangan karir.

BIAYA TARIF

**Sesuai dengan Ketentuan PNBK
BKN**

PRODUK LAYANAN

Layanan fasilitasi seleksi pengembangan karir

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui Direktorat PPSS sesuai dengan POS AP yang berlaku di Direktorat PPSS terkait fasilitasi kegiatan CAT;
2. Surat yang ditujukan ke Kantor Regional, akan diteruskan ke BKN Pusat paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
3. Kanreg menyampaikan surat fasilitasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat persetujuan fasilitasi dari BKN pusat diterima oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian.

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>

KONSULTASI PERMASALAHAN DATA KEPEGAWAIAN

PERSYARATAN

1. Pengguna layanan (instansi) membuat surat permohonan konsultasi permasalahan data kepegawaian dengan mencantumkan:

- Pokok dan uraian konsultasi permasalahan data/ aplikasi layanan kepegawaian
- Data pendukung simpeg instansi. Ditujukan ke alamat : JJalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 atau melalui email : kanreg14.manokwari@bkn.go.id

2. Hadir langsung ke Kantor Regional XIV Badan Kepegawaian Negara

- Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PPP);
- Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
- Membawa data dan berkas pendukung sesuai jenis permasalahan data/aplikasi layanan.

3. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <https://helpdesk.krxiv-bkn.my.id/> dan <https://support-siasn.bkn.go.id> dengan surat konsultasi permasalahan data kepegawaian beserta data dukungannya.

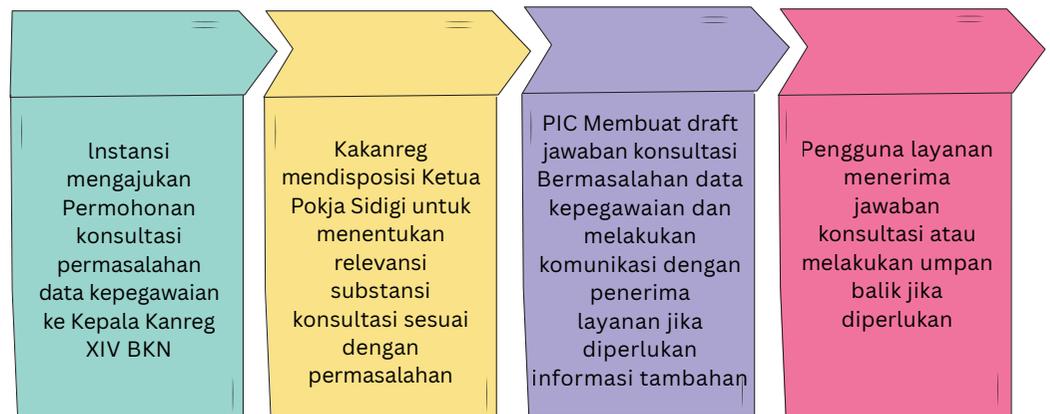
BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

PRODUK LAYANAN

Data yang update

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Jawaban konsultasi akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Regional XIV Badan Kepegawaian Negara disertai berkas pendukung lengkap; atau
2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan dilakukan penjadwalan oleh PIC pengelola data/aplikasi di Kantor Regional XIV BKN;
3. Jika Via Virtual Helpdesk akan dijawab paling lambat 3 x 24 jam sejak permintaan diterima.

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



KONSULTASI PERMASALAHAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

PERSYARATAN

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi permasalahan

Manajemen ASN yang berisi :

- Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi;
- materi konsultasi permasalahan manajemen ASN yang diminta secara jelas;
- Data pendukung simpeg instansi. Ditujukan ke alamat : Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 atau melalui email : kanreg14.manokwari@bkn.go.id

2. Hadir langsung ke Kantor Regional XIV Badan Kepegawaian Negara

- Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PPP);
- Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
- Membawa data dan berkas pendukung sesuai jenis permasalahan data/aplikasi layanan.

3. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <https://helpdesk.krxiv-bkn.my.id/> dan <https://support-siasn.bkn.go.id> dengan surat konsultasi permasalahan data kepegawaian beserta data dukungannya

4. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring.

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Surat jawaban konsultasi permasalahan manajemen ASN disampaikan oleh Kantor Regional XIV BKN maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat diterima oleh Kantor Regional XIV BKN; atau
2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi/ asistensi/ fasilitasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi/ asistensi/ fasilitasi.
3. Jika dilakukan secara daring maka ditentukan dan disepakati terlebih dahulu waktu dan platform/ media meeting daring yang akan digunakan.

PRODUK LAYANAN

Surat jawaban dan/ atau jawaban konsultasi permasalahan manajemen ASN yang diminta.

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN SURAT PENCANTUMAN GELAR/PENINGKATAN PENDIDIKAN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

1. Aparatur Sipil Negara telah memiliki ijazah yang berasal dari pendidikan akademik atau pendidikan vokasi dapat mengajukan pencantuman gelar akademik atau gelar vokasi kepada Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepemilikan ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan ijazah yang diperoleh secara resmi dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemilik ijazah bertanggungjawab secara administrasi, perdata, dan pidana atas keabsahan ijazahnya.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 (tujuh) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar serta tidak ada kendala teknis.

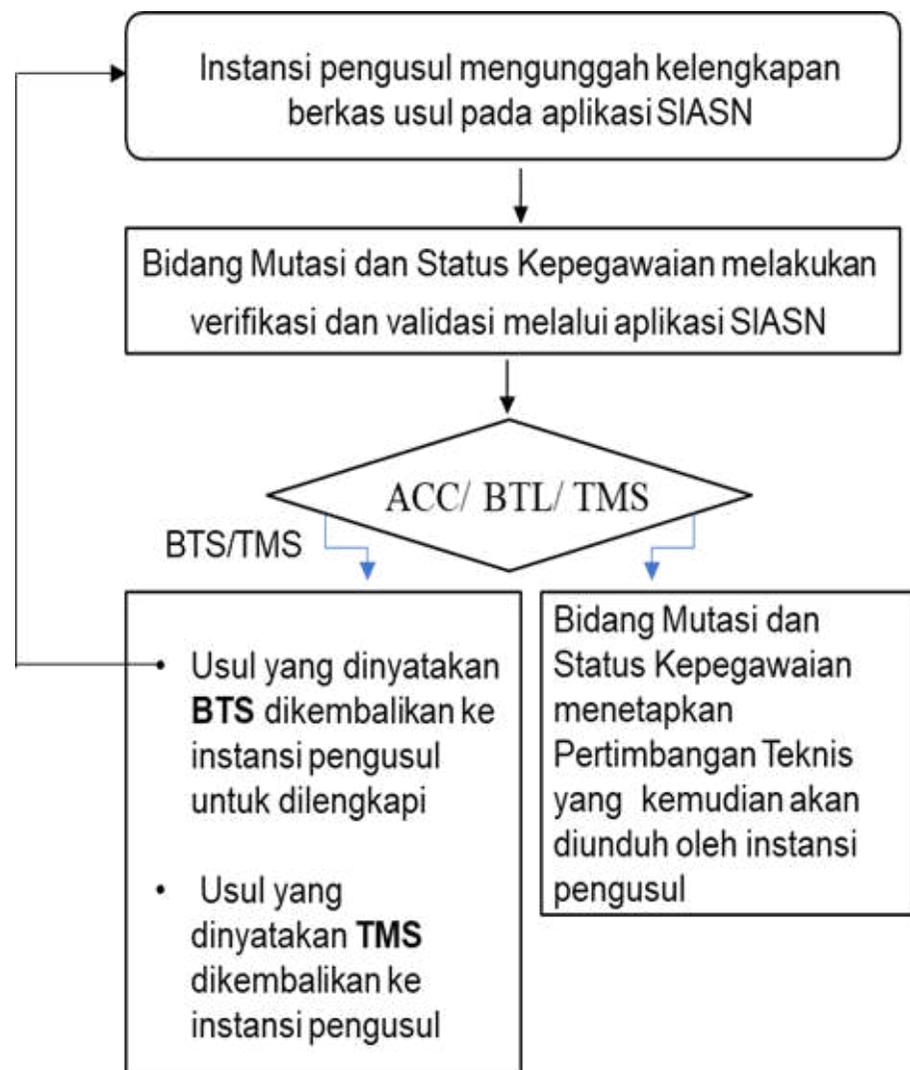
PRODUK LAYANAN

Surat Persetujuan

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR REGIONAL XIV BKN

PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH INSTANSI PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT KE PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN LAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS PINDAH INSTANSI ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI

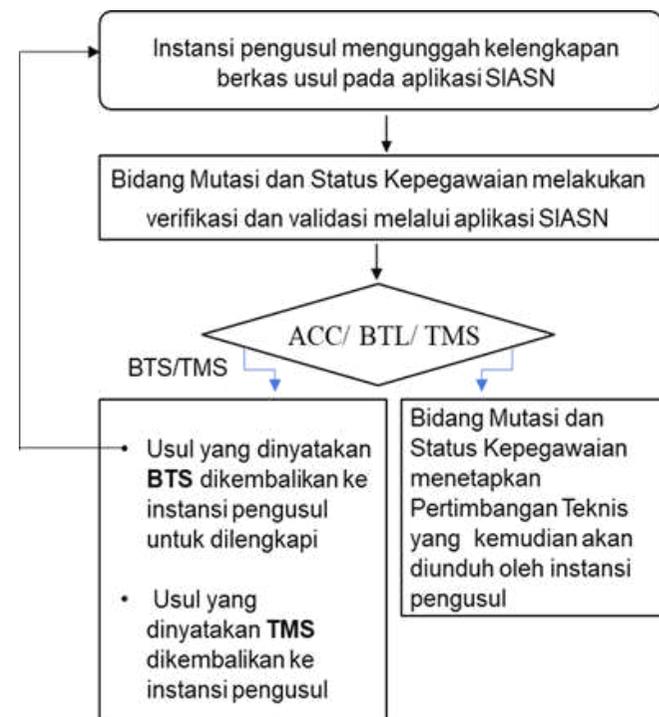
PERSYARATAN

1. Surat pengantar mutasi dari Gubernur jika mutasi antar Kabupaten/Kota);
2. Surat pengantar mutasi dari PPK instansi penerima;
3. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
4. Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
5. Analisis jabatan dan Analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan diduduki;
6. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
7. Analisis jabatan dan Analisis beban kerja terhadap jabatan PNS saat ini;
8. 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;
9. Fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;
10. Fotokopi sah penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
11. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JEP Pratama;
12. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;
13. Keputusan pendelegasian dari PPK untuk menandatangani surat persetujuan mutasi (jika surat permintaan/ persetujuan mutasi tidak ditandatangani oleh PPK).

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 (tujuh) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.

PRODUK LAYANAN

Persetujuan Teknis Pindah Instansi

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PERSETUJUAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) YANG LEBIH DARI 1 TAHUN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

1. Surat persetujuan pengangkatan Calon PNS lebih dari 1 (satu) tahun dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
2. Salinan SK CPNS;
3. Salinan Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan;
4. Hasil tes kesehatan.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

42 (empat puluh dua) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar

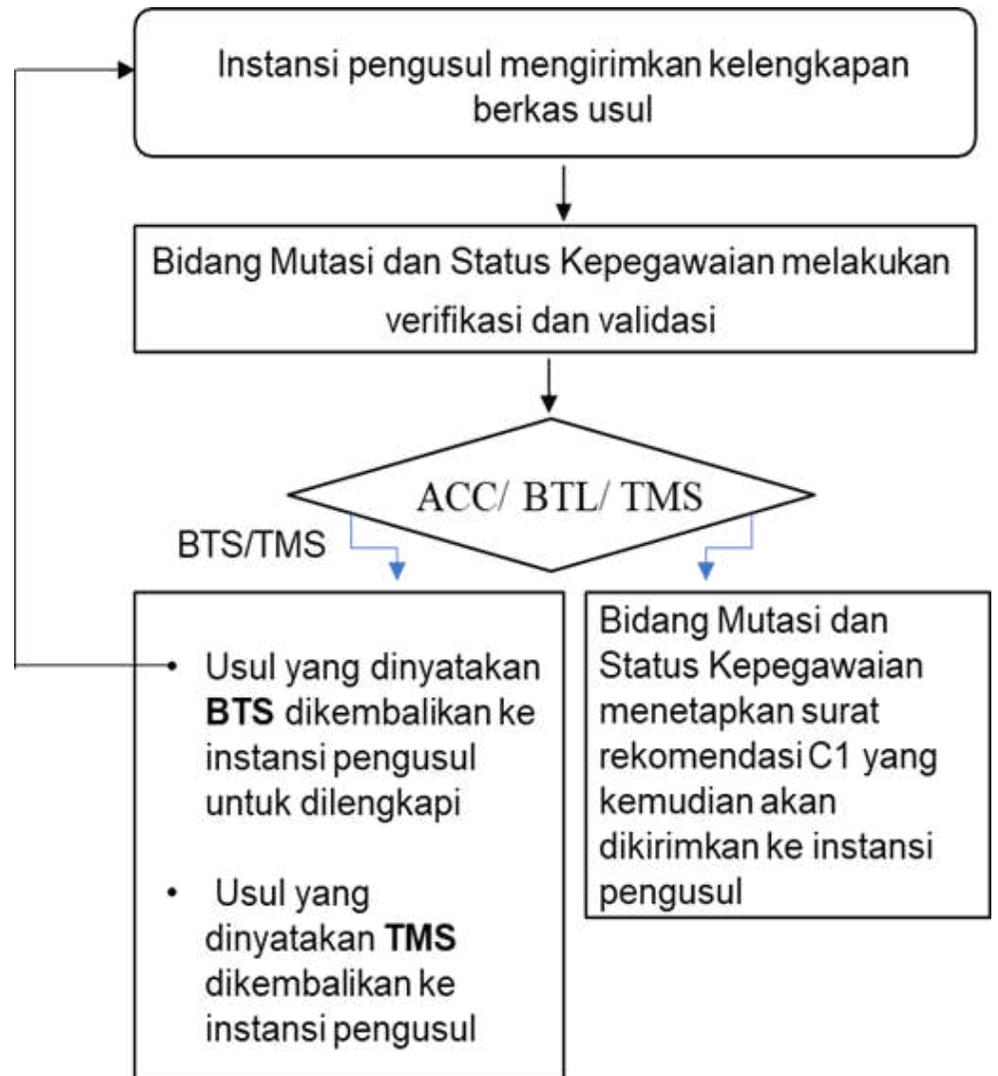
PRODUK LAYANAN

Surat Persetujuan

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN PERSETUJUAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)/ PERPANJANGAN CLTN/ PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CLTN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan persetujuan pemberian CLTN dengan syarat sebagai berikut:

1. PNS yang diusulkan untuk diberikan CLTN telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus;
2. Terdapat alasan pribadi dan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dengan melampirkan dokumen persyaratan yang sesuai dengan alasan pribadi dan mendesak tersebut;
3. Permohonan secara tertulis PNS kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat sesuai dengan contoh anak lampiran I.b Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

45 (empat puluh lima) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar

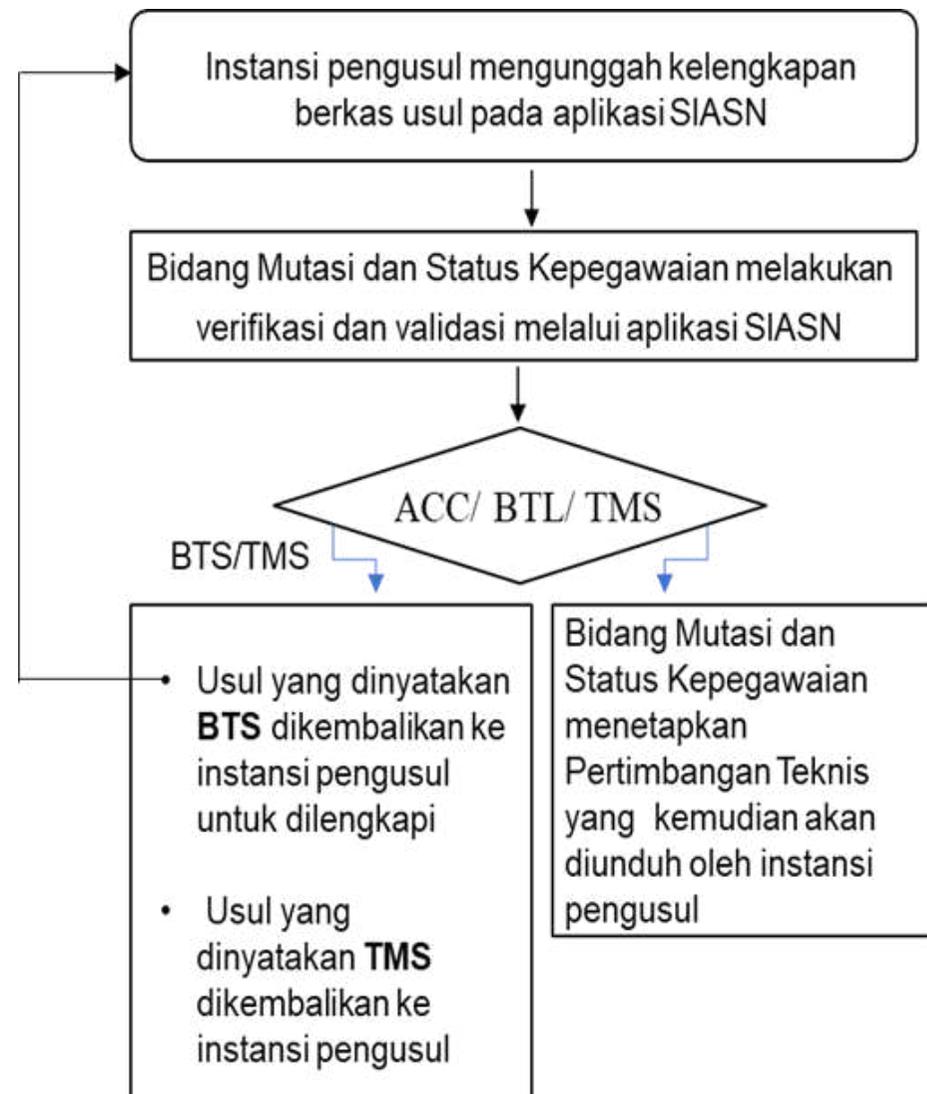
PRODUK LAYANAN

Persetujuan Kepala Kantor Regional tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN KARTU IDENTITAS PEGAWAI (KIP)

PERSYARATAN

Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan penetapan Kartu Identitas Pegawai(KIP) dengan syarat sebagai berikut:

Kartu Suami/Kartu Istri

- Surat Pengantar dari instansi pengusul
- Laporan perkawinan pertama/kedua/ketiga;
- Akta Cerai/Akta Kematian sebagai persyaratan tambahan jika perkawinan kedua/ketiga/dst;
- Asli Surat Nikah dan Daftar keluarga PNS;
- Foto suami/istri 3x4;
- Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat. (apabila KIP hilang)
- SK CPNS/PNS

***Apabila KIP hilang/rusak maka instansi pengusul mengunggah kembali dokumen persyaratan sesuai ketentuan diatas**

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan persetujuan pemberian KIP adalah 1 (satu)hari kerja Kantor Regional sejak usulan persyaratan lengkap dan benar.

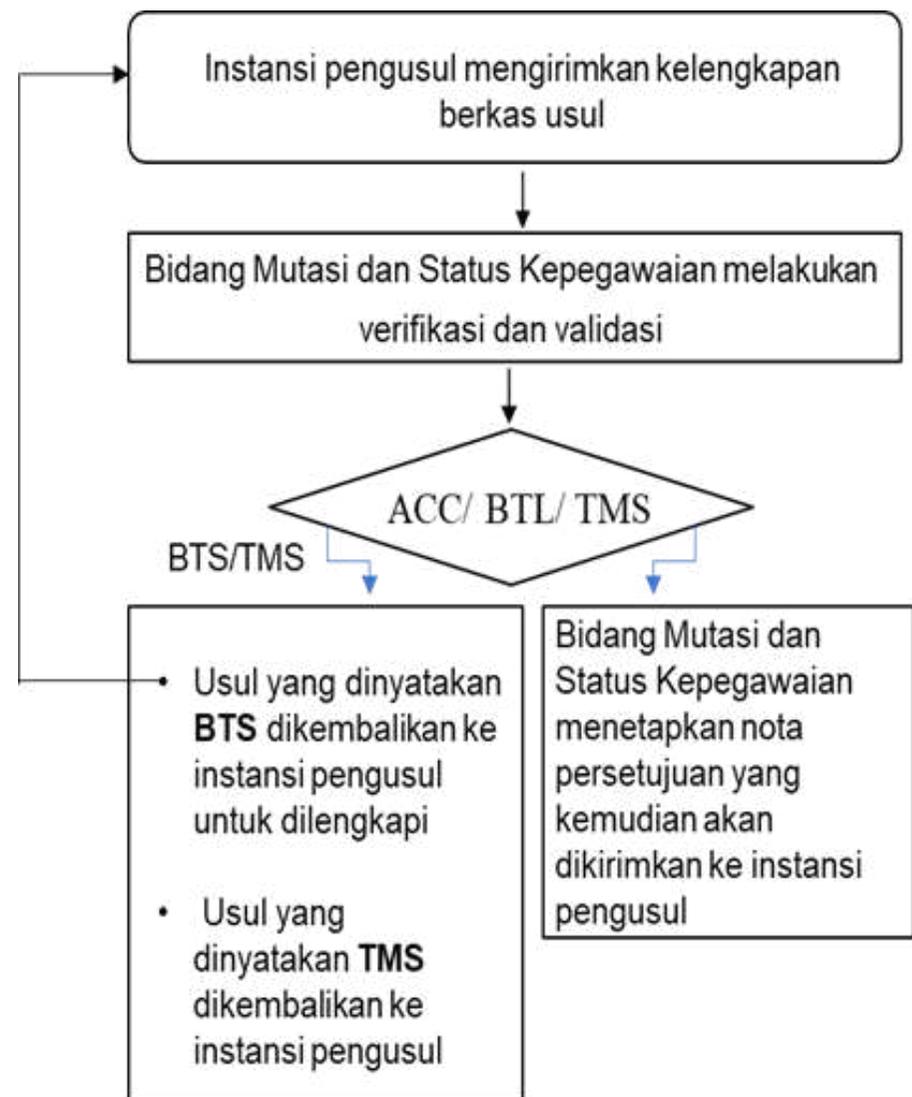
PRODUK LAYANAN

Kartu Identitas Pegawai (Kartu Istri,Kartu Suami)

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN PERSETUJUAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT IV/B KE BAWAH YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

KP Pilihan :

1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
2. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
3. Surat Pernyataan Pelantikan;
4. SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;
5. SK jabatan fungsional bagi pejabat fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;
6. STTB/Ijazah/Diploma;
7. Akreditasi Program Studi;
8. Surat Keterangan Izin Belajar;
9. PAK asli bagi pejabat fungsional;
10. Uraian tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
11. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;

KP Reguler :

1. Penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
2. SK CPNS/PNS;
3. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
4. STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)

Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi SI-ASN dengan penamaan dokumen yang sesuai serta diusulkan melalui aplikasi SI-ASN.

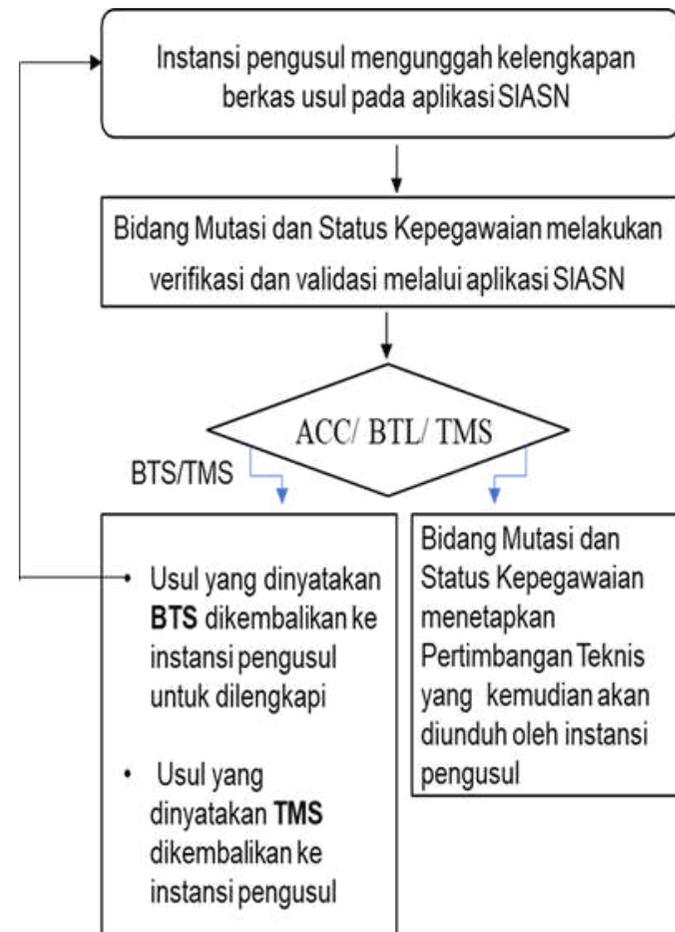
PRODUK LAYANAN

Persetujuan Teknis Pindah Instansi

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

12 (dua belas) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN TEKNIS MUTASI LAIN-LAIN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

1. Dokumen asli SK CPNS;
2. Dokumen asli SK KP terakhir dan transkrip nilai yang dipakai dalam masa kerja yang diajukan;
3. Bukti pengalaman kerja (asli SK Pengangkatan, SK Pemberhentian dan Dokumen asli daftar gaji);
4. Dokumen asli ijazah yang dimiliki;
5. Daftar riwayat pekerjaan;
6. Dokumen asli penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 (tujuh) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar

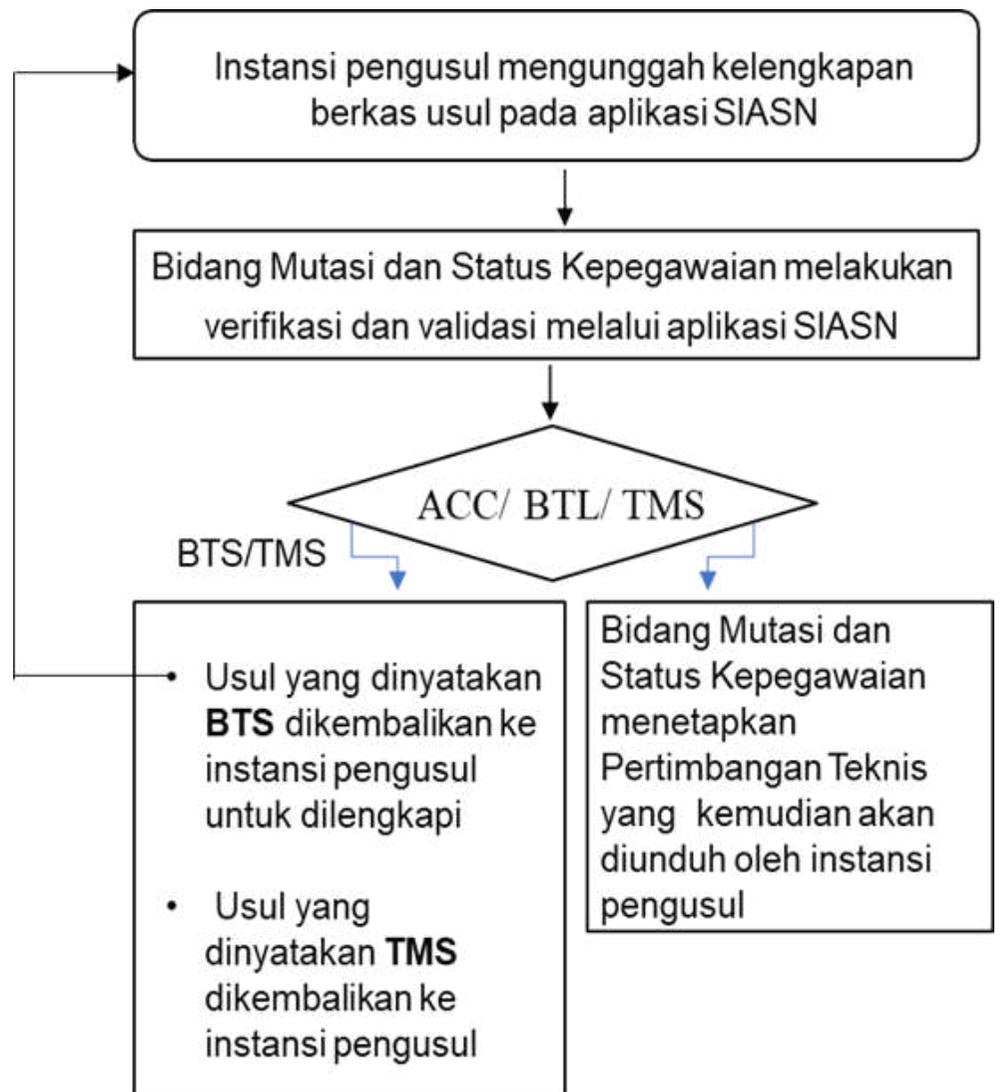
PRODUK LAYANAN

Nota Persetujuan

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>



PENETAPAN PERSETUJUAN TEKNIS PENETAPAN NOMOR INDUK (NI) CASN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR REGIONAL

PERSYARATAN

Penerima layanan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut

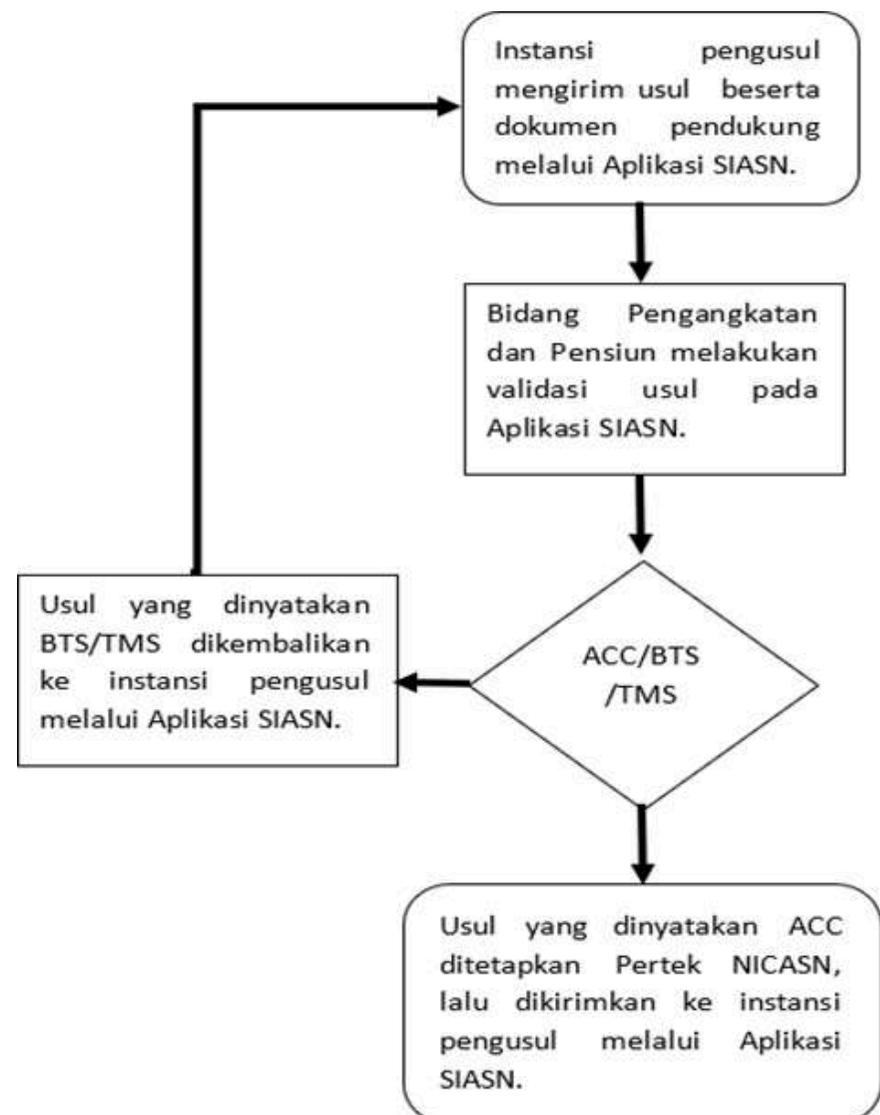
Penetapan Pertek NICASN :

1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
2. Surat Keterangan Sehat Jasmani;
3. Surat Keterangan Sehat Rohani;
4. Surat Keterangan Bebas NAPZA;
5. Daftar Riwayat Hidup;
6. Surat Pernyataan Rencana Penempatan;
7. Ijazah;
8. Transkrip Nilai;
9. Pas Foto;
10. Surat Pernyataan 5 Poin CPNS / PPPK;
11. SK CPPPK Perorangan (khusus PPPK).

Perbaikan Pertek NICASN :

Dokumen pendukung unsur yang diperbaiki pada Pertek NICASN.

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



JANGKA WAKTU PELAYANAN

12 (dua belas) menit per usul sejak usul dinyatakan lengkap dan benar

PRODUK LAYANAN

Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>

PEMANFAATAN LAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN

PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan (ekstern);
2. Mengisi Formulir Peminjaman (Internal dan Eksternal);
3. Membuat pengajuan melalui laman virtual helpdesk <https://support-siasn.bkn.go.id> dengan dilengkapi data Nama, NIP dan Instansi yang mau dipinjam/dimanfaatkan.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

30 Menit sejak permohonan diterima

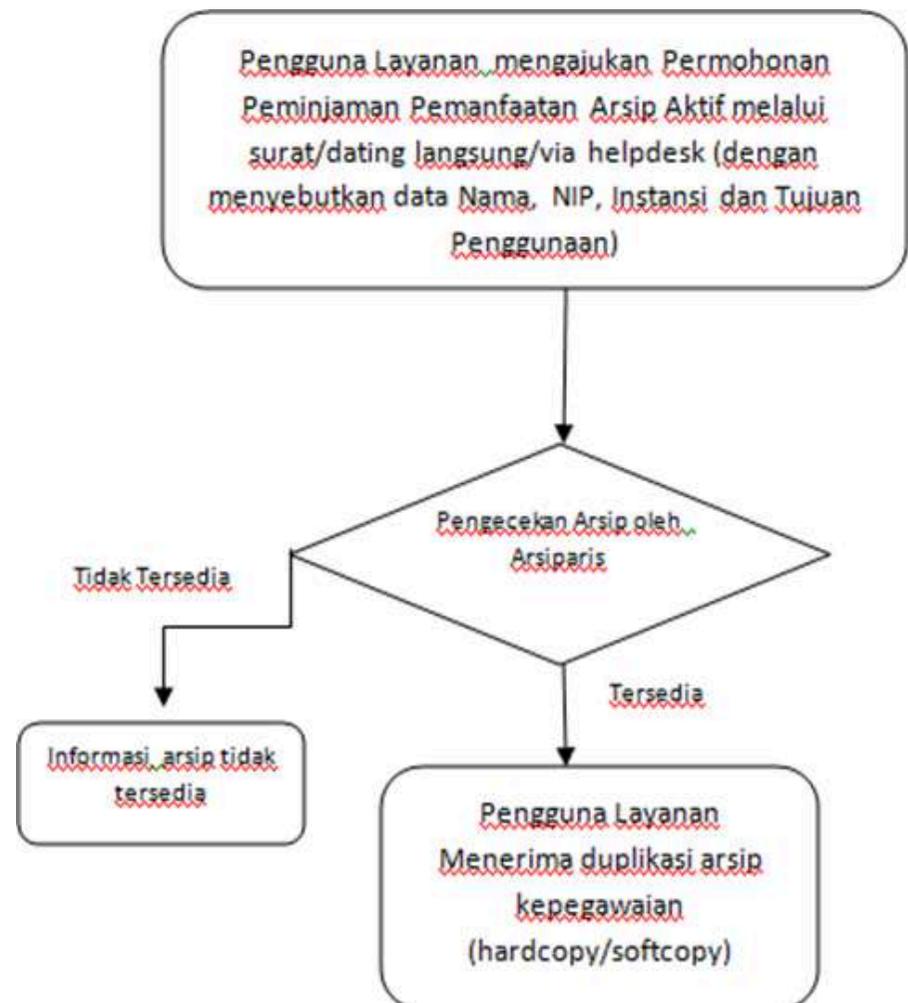
PRODUK LAYANAN

Arsip Kepegawaian PNS berupa arsip fisik ataupun digital

BIAYA TARIF

Tidak ada biaya/tarif

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENGADUAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

Jalan Abraham O. Atururi, Kompleks Perkantoran Gubernur Papua Barat, Manokwari, 98315 ; atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:

- Whatsapp : 0821-3886-8989
- e-mail: kanreg14.manokwari@bkn.go.id
- Kanal pengaduan WBS pada website <https://wbs.bkn.go.id>;
- Pengaduan melalui SPAN LAPOR! www.lapor.go.id
- Media sosial :
- 1). Instagram : @bknkanreg14
- 2). Facebook : @bknkanreg14
- f. Ombudsman RI melalui: <https://ombudsman.go.id/pengaduan>