



**STANDAR PELAYANAN
INFORMASI UMUM MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI REGIONAL (PPIDR)**

No. Dokumen : SP-PT-03
Revisi : 04
Tgl. Efektif : 01 Mei 2022

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha (Subbagian Umum)

STANDAR PELAYANAN INFORMASI UMUM MELALUI PPIDR


A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1 Pemohon informasi membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i> ; b Data dan Informasi yang diminta seara jelas; c Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d Melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor dan Kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Regional melalui alamat: Jl. T.B. Simatupang, Nomor 124, Kec. Medan Sunggal, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara 20128, atau melalui <i>e-mail</i> : kanreg6medan.go.id</p> <p>2 Hadir langsung ke Kantor Regional VI BKN Medan dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Surat Tugas (ST)/Surat Keterangan (SK); b Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Identitas (KI); c Mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan; dan d Pemohon informasi wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis.</p> <pre> graph TD A([Pemohon Informasi]) --> B[Pemohon Informasi diterima Fiket dan mengisi formulir permohonan] B --> C{Memenuhi syarat} C -- Ya --> D([Pemohon informasi menerima data dan informasi yang diminta]) C -- Tidak --> E([Pemohon informasi menerima surat penolakan]) </pre> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Regional VI BKN Medan.</p> <pre> graph TD A([Pemohon Informasi membawa persyaratan]) --> B[Pemohon Informasi diterima, mengisi formulir permohonan dan menunggu di Ruang Konsultasi] B --> C{Memenuhi syarat} C -- Ya --> D[Pemohon Informasi menerima konfirmasi persetujuan layanan data dan informasi] D --> E([Pemohon informasi menerima konfirmasi persetujuan ata dan informasi yang diminta]) C -- Tidak --> F([Pemohon informasi menerima surat penolakan]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan maksimal 17 (tujuh belas)hari sejak permohonan diterima.</p> <p>2 Pemohon informasi hadir langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak diterima permintaan konfirmasi.</p>

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan: Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Jl. TB. Simatupang No. 124 Kec. Medan Sunggal, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara 20128</p> <p>2 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:</p> <p>a. telepon: 061-8453744 atau 061-8453626; b. <i>WhatsApp</i> Pengaduan: 082117551106; c. <i>e-mail</i>: kanreg6.medan@bkn.go.id d. kanal pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) facebook.com/bkn6medan; 2) instagram.com/officialbknmedan; dan 3) https://medan.bkn.go.id/aduan.

Medan, 4 April 2022

Kepala Kantor,

~

 <p>KANTOR REGIONAL VI BADAN KEEGAWAIAN NEGARA</p>	STANDAR PELAYANAN INFORMASI UMUM MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI REGIONAL (PPIDR)	No. Dokumen : SP-PT-03 Revisi : 04 Tgl. Efektif : 01 Mei 2022
---	--	---

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha (Subbagian Umum)

B PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang Tamu; 2 Ruang Konsultasi dengan pendingin udara; 3 Meja dan Kursi; 4 Komputer; 5 Printer; dan 6 Mesin Fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawain; 2 pegawai yang memiliki 3 Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawain.
4	Pengawasan Internal	1 Dilakukan secara berjenjang sampai dengan tingkat Kepala Kantor Regional VI BKN; dan 2 Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang mempunyai jabatan Pranata Humas.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Informasi yang diberikan dan Identitas Pengguna Layanan dijamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2 Petugas yang memberikan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Elaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2 Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan

Medan, 4 April 2022

Kepala Kantor,

\$