



KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEEGAWAIAN NEGARA

## STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

No. Dokumen : SP-PT-03

Revisi : 04

Tgl. Efektif : 01 Mei 2022

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha (Subbagian Umum)

### STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengguna layanan/Instansi mengirim surat kedinasan yang berisi: a Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; dan b Permintaan informasi kepegawaian, dan aduan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([PENGIRIM SURAT]) --&gt; B[Melakukan scan surat masuk dan menginput kedalam Aplikasi Srikandi]     B --&gt; C[Kepala Kantor menerima Surat melalui Aplikasi Srikandi dan membuat disposisi ke]     C --&gt; D[Kepala Bid./Bag. menerima disposisi dari Kepala Kantor Regional dan m]     D --&gt; E[menindaklanjuti isi surat dan diteruskan kepada]     E --&gt; F([Pengelola persuratan menerima tindak lanjut surat dari Bidang/Bagian dan mengirim melalui PT. POS sesuai alamat Pengirim dan diagendakan])           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Semua proses input kedalam Aplikasi Srikandi maksimal 10 menit; dan 2 Untuk jawaban surat dikirim maksimal dikirim 17 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Solusi dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	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. 2 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: 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: 1) facebook.com/bkn6medan; 2) instagram.com/officialbknmedan; dan 3) https://medan.bkn.go.id/aduan.

**Medan, 04 April 2022**  
**Kepala Kantor,**



KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEEGAWAIAN NEGARA

## STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

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 Aplikasi 2 Buku Agenda 3 Alat Tulis 4 Komputer; 5 Printer; dan 6 Bukut peraturan
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pegawai mampu menggunakan Aplikasi; 2 Pegawai yang bertugas bertanggungjawab ; dan 3 Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
4	Pengawasan Internal	1 Dilakukan secara berjenjang sampai dengan tingkat Kepala Kantor Regional VI BKN; dan 2 Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di masing-masing bidang/bagian terkait.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Informasi berupa jawaban surat kedinasan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2 Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Bidang/Kepala Bagian terkait.
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, 04 April 2022

Kepala Kantor,

\*

-UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektornik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

-Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE

