

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

No	Komponen	U r a i a n
1.	Persyaratan	<p><b>1. Persyaratan Teknis</b></p> <p>a. Surat permintaan resmi penyediaan data dan informasi kepegawaian yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau yang diberikan kewenangan atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Instansi/Badan/Lembaga baik pemerintah maupun swasta atau perorangan;</p> <p>b. Lampiran surat berupa format penyediaan data dan informasi (jika ada dan diperlukan format khusus);</p> <p>c. Pemohon berupa Instansi/ Badan/Lembaga baik pemerintah maupun swasta adalah yang didirikan secara resmi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. Pemohon perorangan untuk kepentingan tertentu misalnya untuk kepentingan akademis atau lainnya dapat dilayani selama surat permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian disetujui oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara dengan disposisi tertulis;</p> <p>e. Mencantumkan alamat pemohon, alamat e-mail (jika ada) dan nomor telepon yang dapat dihubungi pada surat permintaan layanan penyediaan data dan informasi.</p>
2.	Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>→</div><div>Sekretariat</div><div>↓</div><div>Kepala BKPSDM</div><div>←</div><div>Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi</div><div>↑</div><div>Pemohon</div></div><p>Keterangan:</p><p>1. Pemohon mengirimkan surat permintaan resmi data dan informasi kepegawaian yang telah dibuat melalui Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kab. Tapanuli Utara;</p><p>2. Permintaan data dan informasi diproses oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara;</p><p>3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara menyerahkan/mengirimkan data dan informasi yang diminta kepada pemohon secara langsung/melalui surat resmi atau e-mail resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara (sesuai permintaan);</p><p>4. Permintaan data dan informasi yang tidak ada dalam kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau yang merupakan rahasia sesuai perundangan atau yang tidak dapat dipenuhi karena pertimbangan teknis akan diberikan pemberitahuan resmi kepada pemohon melalui surat resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tapanuli Utara.</p></div>
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja setelah surat permohonan didisposisi oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.

		Tapanuli Utara dan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan catatan untuk permintaan data dan informasi yang format data terlampir dalam surat permohonan maksimum 3 macam dan atau jika hasil laporan dicetak maksimum 10 lembar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Data dan informasi kepegawaian dalam bentuk tercetak dan atau dalam bentuk berkas komputer dengan dalam file spreadsheet atau word document atau PDF (sesuai permintaan).
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Kepala BKPSDM Kab. Tapanuli Utara melalui: 1. Alamat Kantor : Jln. D.I. Panjaitan No. 78 Tarutung 2. Website : <a href="http://bkpsdm.taputkab.go.id">http://bkpsdm.taputkab.go.id</a> 3. Facebook : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara 4. Instagram : BKPSDM Kab. Tapanuli Utara
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Kantor 2. Ruang tunggu/ruang tamu 3. Internet/WiFi 4. Komputer dan printer serta perangkat alat tulis 5. Buku, Dokumen Peraturan Perundang-undangan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang tugas dan fungsi masing-masing pelaksana. 2. Memahami ketentuan tentang Data ASN 3. Memahami query pada database dan excel 4. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	Kepala bidang (1 orang), Pejabat Fungsional Penyetaraan (1 orang), Staf (7 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Bidang dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.