



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

BIDANG

PENGADAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN INFORMASI

Nomor SOP	800/065-BKPSDM.3/2023
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2023
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Permintaan Data Kepegawaian dari Stakeholder ke BKPSDM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai aplikasi SIMPEG;2. Mampu menggunakan komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Data Kepegawaian	Buku Pedoman Peraturan Perundang-undangan, Komputer/Laptop, ATK, Printer dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permintaan data dan informasi yang tidak ada dalam kewenangan Badan Kepegawaian Daerah 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 kabupaten Pangandaran	Data dan informasi kepegawaian dalam bentuk tercetak dan atau dalam bentuk berkas komputer dengan dalam file spreadsheet atau word document atau PDF (sesuai permintaan)

PROSEDUR PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN DARI STAKEHOLDER KE BKPSDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	ADMINISTRATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengirimkan surat permintaan resmi data dan informasi kepegawaian yang telah dibuat ke BKPSDM			Tidak		Berkas permohonan dokumen dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap
2	Permintaan data dan informasi kepegawaian yang tidak ada dalam kewenangan BKPSDM atau yang merupakan rahasia negara sesuai perundangan atau yang tidak dapat dipenuhi karena pertimbangan teknis akan diberikan pemberitahuan resmi kepada pemohon melalui surat resmi BKPSDM					Ya	Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja
3	Permintaan data dan informasi kepegawaian diproses oleh BKPSDM					Berkas data dan informasi/Dokumen kepegawaian yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja	Terkumpulnya data dan informasi/Dokumen kepegawaian yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon
4	BKPSDM menyerahkan/mengirimkan data dan informasi kepegawaian yang diminta kepada pemohon secara langsung/melalui surat resmi atau e-mail resmi BKPSDM (sesuai permintaan)					Data dan informasi/Dokumen kepegawaian yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja	Data dan informasi/dokumen kepegawaian dari BKPSDM

5	Menandatangani tanda bukti penerimaan data dan informasi kepegawaian					Data dan informasi/dokumen kepegawaian yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dinyatakan kategori rahasia	Pada hari dan jam kerja	Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh pemohon informasi
---	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--

Prosedur Permintaan Data Kepegawaian dari Stakeholder ke BKPSDM

- 1 Pemohon mengirimkan surat permintaan resmi data dan informasi kepegawaian yang telah dibuat ke BKPSDM;
- 2 Permintaan data dan informasi kepegawaian yang tidak ada dalam kewenangan BKPSDM atau yang merupakan rahasia negara sesuai perundangan atau yang tidak dapat dipenuhi karena pertimbangan teknis akan diberikan pemberitahuan resmi kepada pemohon melalui surat resmi BKPSDM;
- 3 Permintaan data dan informasi kepegawaian diproses oleh BKPSDM;
- 4 BKPSDM menyerahkan/mengirimkan data dan informasi kepegawaian yang diminta kepada pemohon secara langsung/melalui surat resmi atau e-mail resmi BKPSDM (sesuai permintaan);
- 5 Menandatangani tanda bukti penerimaan data dan informasi kepegawaian.