

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

A. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah);</p> <p>1.2 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pakaian Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;</p> <p>1.4 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah);</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Permohonan Kartu Tanda Pengenal PNS Baru</p> <p>a. Surat Pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan;</p> <p>b. Salinan SK Pengangkatan PNS.</p> <p>2.2 Permohonan Kartu Tanda Pengenal PNS dikarenakan Mutasi</p> <p>a. Surat Pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan;</p> <p>b. Salinan SK Mutasi dan mengembalikan Kartu Tanda Pengenal PNS yang lama.</p> <p>2.3 Permohonan Kartu Tanda Pengenal PNS dikarenakan Kehilangan</p> <p>a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>b. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk kehilangan Kartu Tanda Pengenal PNS yang kedua dan seterusnya).</p> <p>2.4 Permohonan Kartu Tanda Pengenal PNS dikarenakan Rusak</p> <p>a. Surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>b. Kartu Tanda Pengenal PNS yang rusak</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Penerimaan Berkas Permohonan</p> <p>3.1.1 Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Kartu Tanda Pengenal PNS dengan membawa surat pengantar dari Perangkat Daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>3.1.2 Pelaksana Administrasi Kartu Tanda Pengenal PNS memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada;</p> <p>3.1.3 Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi Kartu Tanda Pengenal PNS mencatat permohonan dalam buku register.</p> <p>3.1.4 Pelaksana administrasi Kartu Tanda Pengenal PNS menyampaikan permohonan kepada Kepala Bagian Organisasi dengan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;</p> <p>3.1.5 Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub</p>

		<p>Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik untuk dicek kembali kebenaran permohonan;</p> <p>3.1.6 Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mengecek kembali kebenaran data permohonan dan mendisposisikan surat permohonan kepada Pelaksana Administrasi untuk diproses.</p> <p>3.2 Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS</p> <p>3.2.1 Pelaksana administrasi mengecek file atau data pemohon, kemudian menyerahkan data kepada pelaksana komputer untuk diproses;</p> <p>3.2.2 Pelaksana Komputer melakukan proses pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS sesuai data serta melakukan pemotretan (bagi PNS baru dan PNS promosi);</p> <p>3.2.3 Kartu Tanda Pengenal PNS baru yang telah selesai dibuat oleh Pelaksana Komputer, diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi.</p> <p>3.2.4 Pelaksana Administrasi mencatat pada buku register Kartu Tanda Pengenal PNS yang telah dibuat;</p> <p>3.2.5 Pemohon dapat mengambil Kartu Tanda Pengenal PNS yang baru pada Pelaksana Administrasi dengan menandatangani register tanda terima.</p> <p>3.3 Penyerahan Kartu Tanda Pengenal PNS</p> <p>3.3.1 Pelaksana Administrasi mencatat pada buku register Kartu Tanda Pengenal PNS yang telah selesai dibuat;</p> <p>3.3.2 Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil Kartu Tanda Pengenal PNS yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima Kartu Tanda Pengenal PNS.</p>
4.	Jangka Waktu	<p>4.1 Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah Waktu Kartu Tanda Pengenal PNS baru, maksimal 60 Penyelesaian (Enam puluh) menit;</p> <p>4.2 Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah Kartu Tanda Pengenal PNS mutasi, maksimal 30 (Tiga puluh) menit;</p> <p>4.3 Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah Kartu Tanda Pengenal PNS kehilangan, maksimal 30 (Tiga puluh) menit;</p> <p>4.4 Waktu penyelesaian pembuatan 1 (satu) buah Kartu Tanda Pengenal PNS rusak, maksimal 30 (Tiga puluh) menit.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088

		<ul style="list-style-type: none"> - Email : ortalannk@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N
--	--	--

B. Pelayanan Data dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>1.2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.3 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 4);</p> <p>1.4 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2013 tentang SOP Layanan Informasi Publik;</p> <p>1.5 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29).</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.2 Jika melalui surat tertulis, pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan dan dilampiri dengan Formulir Permohonan Informasi Publik yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Pemohon; b. NIP (jika PNS); c. Jabatan (jika PNS); d. Instansi (jika PNS); e. Alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi; f. Kepeluan permohonan data/informasi; g. Data/Informasi yang dibutuhkan; <p>2.3 Jika datang langsung, pemohon dapat hadir ke Kantor Bagian Organisasi Setda Nunukan Jl. Sei. Jepun Lt.3, dengan menunjukkan identitas, mengisi buku tamu dan wajib mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Jika melalui surat, pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian organisasi Setda Kabupaten Nunukan dengan dilampiri Formulir Permohonan Informasi Publik;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian yang membidangi;</p> <p>3.3. Kepala Sub Bagian yang membidangi menyusun surat jawaban atas permohonan data/informasi yang disampaikan atau menugaskan staf yang berkompeten untuk menyusun surat jawaban tersebut;</p> <p>3.4. Surat jawaban atas permohonan data/informasi dikirimkan kembali kepada pemohon;</p> <p>3.5. Jika pemohon datang langsung, pemohon</p>

		<p>wajib mengisi buku tamu dan mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik;</p> <p>3.6. Pelaksana Administrasi mengarahkan pemohon kepada Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi;</p> <p>3.7. Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi mencatat data/informasi yang diminta;</p> <p>3.8. Pemohon mendapatkan data/informasi yang diperlukan.</p>
4.	Waktu	<p>4.1. Informasi/jawaban pelaksanaan pemberian Penyelesaian data/informasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbag yang bersangkutan;</p> <p>4.2. Jika pemohon datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data/informasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah melengkapi persyaratan pelayanan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Layanan Data dan informasi yang diperlukan terkait: Produk-produk peraturan atau kebijakan, pedoman penyusunan SPM, SOP, SPP, SKM, Tata Naskah Dinas, Anjab, ABK, Kelembagaan dan Kinerja.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian hukum Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : oratalannk@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N

C. Pelayanan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 4);</p> <p>1.2 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 29).</p>
2.	Persyaratan	2.1 Jika melalui surat tertulis, pemohon Pelayanan menyampaikan surat permohonan tertulis kepada

		<p>Kepala Bagian Organisasi yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas; - Waktu kunjungan konsultasi; - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi; <p>2.2 Jika datang secara langsung, pemohon dan datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nunukan Jl. Zsei Jepun dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Jika melalui surat, pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian organisasi Setda Kabupaten Nunukan;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian yang membidangi;</p> <p>3.3. Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi menyusun jadwal konsultasi kemudian menyampaikannya kepada pemohon;</p> <p>3.4. Pemohon datang untuk berkonsultasi;</p> <p>3.5. Hasil konsultasi dicatat dalam notulen;</p> <p>3.6. Jika pemohon datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi maka pelaksanaan administrasi mengarahkan pemohon kepada Kepala Sub Bagian/Staf yang membidangi;</p> <p>3.7. Pemohon diterima untuk berkonsultasi;</p> <p>3.8. Hasil konsultasi dicatat dalam notulen;</p>
4	Waktu	<p>4.1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi Pelayanan disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbag yang bersangkutan;</p> <p>4.2. Jika pemohon datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Notulen hasil konsultasi berupa Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis pengaduan melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nunukan Jl. Sei Jepun</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0556) (0556) 24571 - Fax (0556) 21088 - Email : oratalannk@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN,

SERFIANUS, S.IP., M.SI.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19690112 199803 1 006