

Kelompok Kerja Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN

Jl. Letjen M.T. Haryono Kav. 52-53, RT. 003 RW. 004, Cikoko, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12770 (021) 797 2098



www.kasn.go.id

Pelayanan Data dan Informasi Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas Aparatur Sipil Negara

No. SK : Peraturan Ketua KASN Nomor 3 Tahun 2022

Persyaratan

1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. Surat Permohonan ditujukan ke alamat: Komisi Aparatur Sipil Negara Jl. Let. Jend. MT. Haryono Kav. 52-53, Pancoran, Jakarta Selatan 12770; Atau melalui e-mail: humas@kasn.go.id atau persuratan@kasn.go.id.
2. Hadir langsung ke Kantor Komisi Aparatur Sipil Negara dengan melakukan: a. registrasi tamu pada front office KASN; b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. menunjukkan kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
3. Pengguna layanan dapat melakukan permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam website: <https://ppid.kasn.go.id/>.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kelompok Kerja Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN

Jl. Letjen M.T. Haryono Kav. 52-53, RT. 003 RW. 004, Cikoko, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12770 (021) 797 2098



www.kasn.go.id

Komisi Aparatur Sipil Negara / Kelompok Kerja Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN

1. Permohonan Data dan Informasi Melalui Surat Tertulis: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris KASN atau mengisi formulir permohonan informasi melalui website ppid.kasn.go.id; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: a. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; dan b. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
2. Permohonan Data dan Informasi secara Langsung ke Kantor KASN: 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor KASN dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office KASN; 2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; 3. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; 4. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke meeting room KASN untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal KASN akan diselenggarakan di meeting room KASN dengan menerapkan protokol kesehatan, yaitu menggunakan masker, melakukan physical distancing, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan hand sanitizer; dan 5. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.

Waktu Penyelesaian

10 Hari

1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi publik oleh Komisi Aparatur Sipil Negara; atau

2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.

Biaya / Tarif

Kelompok Kerja Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN

Jl. Letjen M.T. Haryono Kav. 52-53, RT. 003 RW. 004, Cikoko, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12770 (021) 797 2098

www.kasn.go.id



Tidak dipungut biaya

Komisi Aparatur Sipil Negara / Kelompok Kerja Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN

Produk Pelayanan

1. Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

1. **Surat Resmi** yang ditujukan kepada:

Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara

yang bertempat di:

Jl. Let. Jend. MT. Haryono Kav. 52-53, Pancoran, Kota Jakarta Selatan 12770;

2. **Hotline Telepon:** 021-7972098;

3. **Surat Elektronik e-mail:**

humas@kasn.go.id;

persuratan@kasn.go.id; atau

4. **Kanal Pengaduan:**

- a. *Website* Lapor KASN <https://lapor.kasn.go.id/>;
- b. *Website Whistle Blowing System* KASN: <https://wbs.kasn.go.id>

5. **Saran dan Masukan/Apresiasi:**

- a. Facebook: KomisiASNResmi
- b. Instagram: kasn_ri
- c. Twitter: KASN_RI