

**STANDAR PELAYANAN
USUL PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)**

Standar Pelayanan Usul Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).

Kartu Pegawai negeri Sipil adalah Identitas Pegawai negeri Sipil yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan untuk memberikan jaminan pada pemegangnya bahwa yang bersangkutan adalah seorang PNS. Terkait dengan adanya Kartu Pegawai Elektronik (KPE) sebelum ada peraturan resmi yang menyebutkan bahwa Karpeg (lama) tidak berlaku lagi maka setiap PNS wajib diusulkan KARPEGnya seperti biasa.

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>Teknis: 1.Karpeg diajukan setelah diangkat PNS penuh</p> <p>Administrasi: - Pengantar SKPD - Foto copy SK CPNS rangkap 3 dilegalisir - Foto copy SK PNS rangkap 3 dilegalisir - Foto copy STTPL Prajabatan rangkap 3 dilegalisir - Foto hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU</p> <p>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon</p>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Usul Pembuatan Karpeg
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil • Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKAN Nomor 217 Tahun 1974 Nomor 070/Kep/1974 tanggal 16 Nopember 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah. • SE Kepala BAKAN Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang petunjuk penetapan, Penggunaan Nomor

		Induk PNS dan Kartu Pegawai.
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Subbag : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas (melalui CCTV diruang Kepala Dinas) 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	2. Fakta integritas
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kepastian Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2. Kerahasiaan dokumen
		1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan
		2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2020
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP.197705021996021001

