

## Jenis Pelayanan : Pengurusan Kartu Pegawai

### a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Pengajuan Karpeg baru :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Foto copy SK CPNS (dilegalisir) = 3 lembar</li><li>▪ Foto copy SK PNS (dilegalisir) = 3 lembar</li><li>▪ Foto copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Pra jabatan</li><li>▪ Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 lembar</li></ul> <p><b>b. Bagi yang kehilangan Karpeg :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan kehilangan Karpeg dari yang bersangkutan ke Dinas Sosial Kab. Sampang</li><li>▪ Surat (asli) Laporan Kehilangan dari Polsek setempat dan foto copy yang dilegalisir</li><li>▪ Foto copy SK CPNS (dilegalisir) = 3 lembar</li><li>▪ Foto copy SK PNS (dilegalisir) = 3 lembar</li><li>▪ Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 lembar</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melengkapi berkas usulan sesuai persyaratan melalui Sub Bag Umum Dinas Sosial Kab. Sampang</li><li>▪ Sub Bag Umum meneliti kelengkapan berkas</li><li>▪ Pengajuan usulan H + 1 bulan setelah PNS</li><li>▪ Berkas lengkap, dibuatkan surat pengantar dan melanjutkan berkas usulan ke Bupati Sampang Cq. BKPSDM untuk diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pegawai (Karpeg)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membuat pengaduan secara langsung dan / tertulis</li><li>▪ Melalui kotak saran</li><li>▪ Melalui telepon (0323) 321164</li><li>▪ Melalui Email : <a href="mailto:dinsosppasampang@gmail.com">dinsosppasampang@gmail.com</a></li></ul>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian</li> <li>▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik</li> <li>▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan</li> <li>▪ UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang ber AC</li> <li>▪ Meja, kursi</li> <li>▪ Lemari, filling cabinet</li> <li>▪ Komputer, Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pendidikan minimal SLTA</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li> <li>▪ Berpengalaman mengurus kepegawaian</li> <li>▪ Cermat dan teliti</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan oleh atasan langsung (Sekretaris, Kasubag Umum)</li> <li>▪ Rekonsiliasi data pegawai</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjamin berkas usulan yang disampaikan tidak hilang</li> <li>▪ Menjamin Kartu Pegawai sampai kepada pemohon</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik ( 6 bulan sekali) dan berkesinambungan