

## Jenis Pelayanan : Pengurusan Kartu Isteri/suami

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan perkawinan (dimintakan persetujuan/paraf ke Sekretaris Dinas Sosial dan dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas)</li> <li>▪ Foto copy surat nikah (dilegalisir) = 4 lembar</li> <li>▪ Foto copy SK CPNS (dilegalisir) = 4 lembar</li> <li>▪ Foto copy SK PNS (dilegalisir) = 4 lembar</li> <li>▪ Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 lembar</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>a. Pengajuan Karis/Karsu Baru :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PNS mengajukan permohonan untuk mendapatkan KARIS/KARSU yang diajukan ke Dinas Sosial Kab. Sampang berikut berkas persyaratan</li> <li>▪ Sub Bag Umum meneliti berkas usulan</li> <li>▪ Berkas lengkap, dibuatkan surat pengantar untuk diteruskan ke BKPSDM Kab. Sampang</li> </ul> <p><b>b. Bagi yang kehilangan Karis/Karsu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan kehilangan Karis/Karsu 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 Surat Nikah (dilegalisir) = 4 lembar</li> <li>▪ Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 lembar</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kartu Isteri (Karis)</li> <li>▪ Kartu Suami (Karsu)</li> </ul>
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:dinsospppasampang@gmail.com">dinsospppasampang@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>▪ 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 Isteri/suami sampai kepada pemohon</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik ( 6 bulan sekali) dan berkesinambungan