

**PELAYANAN PENGUSULAN KARPEG,
KARIS DAN/ATAU KARSU**

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembuatan Karpeg :</p> <p>a. Formulir permohonan;</p> <p>b. SK CPNS;</p> <p>c. SK PNS;</p> <p>d. Pas Photo 2x3 (Hitam Putih).</p> <p>2. Pembuatan Karis/ Karsu :</p> <p>a. Formulir Permohonan;</p> <p>b. Akta Nikah (dilegalisir);</p> <p>c. Pas Photo 2x3 Istri/ Suami;</p> <p>d. SK Terakhir.</p> <p><i>(Catatan : Persyaratan dapat bertambah / berkurang apabila ada intruksi dari BKPSDM).</i></p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>2. Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan kepada petugas (Pelaksana Kepegawaian) untuk diperiksa;</p> <p>3. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</p> <p>4. Petugas menyerahkan berkas usulan ke BKPSDM;</p> <p>5. Pemohon akan menerima informasi dari petugas jika ada kekurangan berkas yang harus dilengkapi;</p> <p>6. Pemohon menunggu proses penerbitan KARPEG, KARIS, dan/atau KARSU;</p> <p>7. Petugas menyerahkan Kartu tersebut kepada pemohon jika telah selesai diterbitkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan (jika tidak ada kendala teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Jasa Pengusulan Pembuatan KARPEG, KARIS dan/atau KARSU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. <u>Website : www.lapor.go.id</u> 4. <u>Media Sosial</u> 5. <u>Kotak Pengaduan</u> 6. <u>Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan</u> 7. Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik 7. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN No. 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 9. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg 10. Keputusan Kepala BKN No. 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu; 11. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 12. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1975 tentang petunjuk penetapan penggunaan nomor induk dan kartu pegawai; 13. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 08/se/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Isteri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; 14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya; 15. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; 16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 2. ATK; 3. Ruang yang memadai.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 2. Memahami Administrasi Kepegawaian; 3. Mampu menguasai komputer; 4. Memiliki sikap kepribadian yang rajin, ulet dan responsif.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Pelaksana Kepegawaian)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses mudah dan cepat; 2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses pembuatan Kartu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keabsahan Kartu dapat dipertanggungjawabkan; 2. Bebas Pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.