

Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Pegawai

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2 Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil 3 Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) 4 Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; 6 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan	Setiap PNS wajib memiliki Karpeg; Diusulkan setelah diangkat menjadi PNS. ● Syarat-syarat membuat Kartu Pegawai (Karpeg) baru adalah: 1. Foto Copy SK Calon Pegawai dilegalisir 2. Foto Copy SPMT CPNS 3. Fotokopi SK Pengangkatan PNS dilegalisir 4. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan/Latsar 5. Pas Foto 3x4 = 2 lembar (hitam putih) Semua syarat dibuat 3 rangkap ● Pengurusan Kartu Pegawai Yang Hilang 1. Foto Copy SK Calon Pegawai dilegalisir 2. Foto Copy SPMT CPNS 3. Fotokopi SK Pengangkatan PNS dilegalisir 4. Pas Foto 3x4 = 2 lembar (hitam putih) 5. Surat Kehilangan Asli dari Kepolisian 6. Laporan Kehilangan Kartu Pegawaian Semua syarat dibuat 3 rangkap

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pegawai melengkapi persyaratan dan memberikan persyaratan ke Bagian Kepegawaian 2. Bagian Kepegawaian memverifikasi kelengkapan berkas, 3. Bagian Kepegawaian membuat berita kehilangan kartu kepegawaian 4. Pengantar dan berkas usulan dari bagian kepegawaian dikirim ke BKN; 5. Berkas Usulan diproses di BKN; 6. Apabila Karpeg telah terbit, akan dilakukan cek ulang oleh bagian kepegawaian; 7. Karpeg diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu	:	2 (Dua) hari dibagian kepegawaian, selanjutnya proses di BKN
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, Tidak ada biaya pelayanan/administratif
6.	Produk Pelayanan	:	Penerbitan KARPEG
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana: Meja, Kursi, Filling Cabinet, Almari, Komputer, Printer, Mesin Fotokopi, ATK, Fasilitas Telekomunikasi, Scanner Prasarana: instalansi listrik, Internet, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office 3. Mampu menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan kepegawaian 4. Mampu menyusun draft 5. Memverifikasi kelengkapan berkas 6. Membuat konsep usulan dan surat pengantar pengurusan KARPEG 7. Mengupdate data di Simpeg dan SAPK
9	Pengawasan internal	:	1. Kepala kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 2. Kasubbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 3. Bagian Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	1. Surat atau datang langsung ke Jl. Bt. Ombilin II No. 10 Belakang Balok Bukittinggi 2. Kotak pengaduan 3. Survey IKM setiap semester dalam tahun berjalan 4. Telepon : (0752) 22573-21396 5. Email : bukittinggi@kemenag.go.id & kotabukittinggi@kemenag.go.id 6. Web : http://bukittinggikota.kemenag.go.id

11.	Jumlah pelaksana	:	3 Orang 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 2. Kasubbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 3. Bagian Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis: 07.30-16.00WIB, Jum'at: 07.30 - 16.30 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanandi Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi : Kerjasama, Kolektifitas, Komitmen
13.	Jaminan keamana dan Keselamatan pelayanan	:	Program pembinaan dan pengembangan aparatur
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan

Bukittinggi, 27 April 2020
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Bukittinggi



Kasmir



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BUKITTINGGI
Jl. Bt. Ombilin II No. 10 Belakang Balok ☎ (0752) 22573 - 21396
Email bukittinggi@kemenag.go.id/kotabukittinggi@kemenag.go.id
BUKITTINGGI 26136

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI SELURUH APARATUR KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BUKITTINGGI

DENGAN INI MENYATAKAN

SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN, DAN AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS,

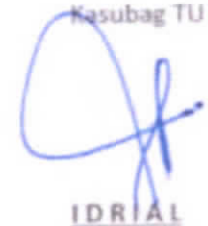
APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

BUKITTINGGI, 26 FEBRUARI 2018

Kepala,


ABRAR MUNANDA

Kasubag TU


IDRIAL