

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/10</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Permohonan Kartu Pegawai (KARPEG)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto uk 3x2 berwarna 1 lb</li> <li>2. FC SK CPNS,PNS yang dilegalisir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan Karpeg dari Sekretariat, Membuat surat pengantar sesuai tata cara surat keluar, Memasukkan data pengusulan dan nomor surat pengantar di aplikasi Semar.Kanreg1bkn.id, Mengirimkan surat pengantar, foto, listing dalam file excel dan mengambil Karpeg yang sudah jadi ke BKN, Mendistribusikan Karpeg ke OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Pegawai (KARPEG)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Telepon (0271) 642020 Psw 465</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> <li>d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id</li> <li>e. Sms gateway: 08112 577 575</li> <li>f. Website: bkd.surakarta.go.id</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tentang Kartu PNS;</li> <li>6. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217/Tahun 1974, No. 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNSD;</li> <li>7. SE Kepala BAKN No. 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penerapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;</li> <li>8. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>10. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</li> <li>12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>/ mengoperasikan SIMPEG</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>4. Tekun dan teliti</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ul>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Telepon/ Hp</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. mesin pemindai</li> <li>8. aplikasi Semar.Kanreg1bkn.id</li> <li>9. SIMPEG</li> <li>10. Transportasi</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Toilet</li> <li>13. Ruang Customer Service</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. CCTV</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ul>