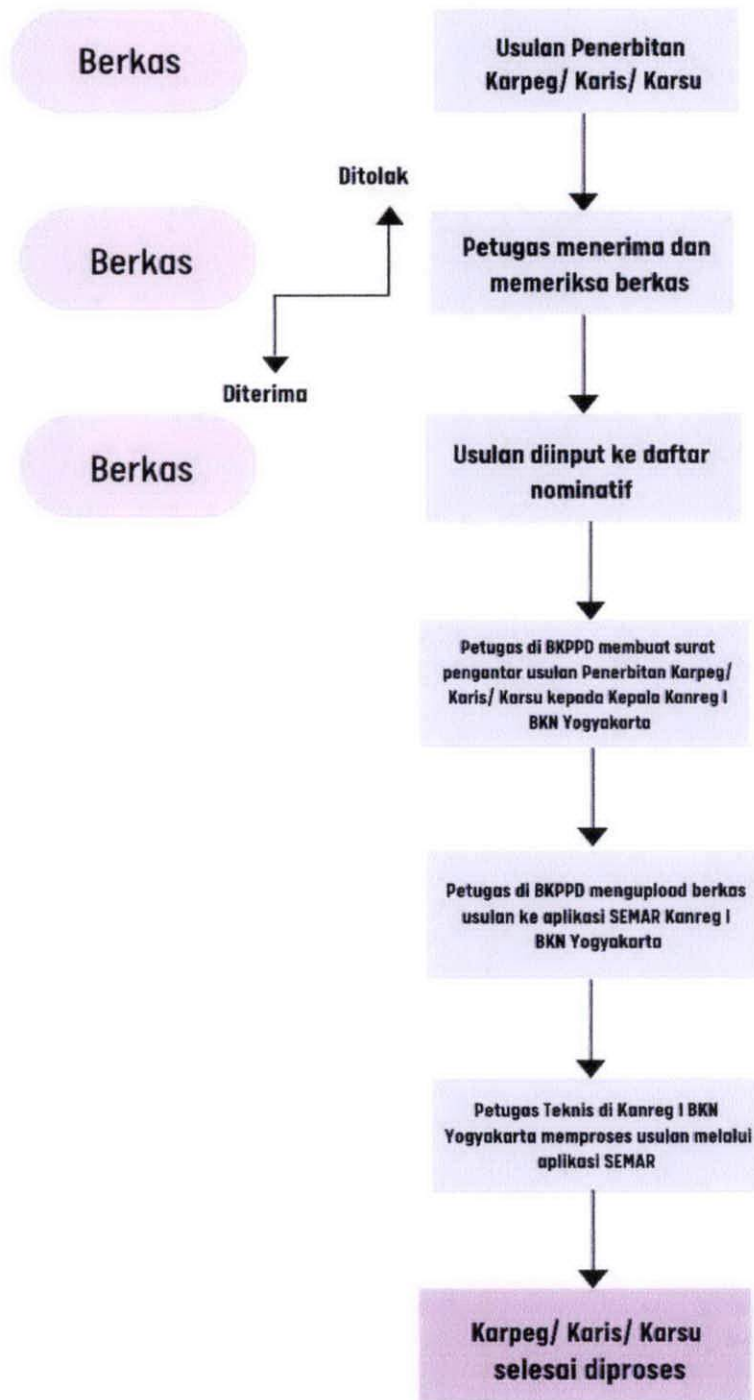


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

FASILITASI USULAN PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Usulan Penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Karpeg/ Karis/ Karsu diupload melalui aplikasi SEMAR Kanreg I BKN Yogyakarta 2. Lampiran Permohonan Penerbitan Karpeg <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy sah / Asli SK CPNS dalam bentuk scan Pdf. ; b. Fotocopy sah / Asli SK PNS dalam bentuk scan Pdf.; c. Pas Foto hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar; d. Surat Pengantar dari OPD. 3. Lampiran Permohonan Penerbitan Karis/ Karsu <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy sah / Asli SK CPNS dalam bentuk scan Pdf.; b. Fotocopy sah / Asli SK PNS dalam bentuk scan Pdf.; c. Formulir Laporan Perkawinan Pertama dalam bentuk scan Pdf.; d. Fotocopy sah/ Asli Akta Nikah/ Surat Nikah dalam bentuk scan Pdf.; e. Pas Foto suami (karsu) atau istri (karis) hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Surat Pengantar dari OPD.
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; b. Suiat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri dan Kartu Pegawai Negeri Sipil; c. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS d. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Purbalingga Pasal 31 Poin j
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Penerbitan Karpeg/ Karis/ Karsu dikirimkan ke BKPPD oleh OPD pemohon; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas kelengkapan usulan dari OPD; 3. Berkas yang sudah lengkap akan diinput ke daftar nominatif usulan Penerbitan Karpeg/ Karis/ Karsu; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas memberikan informasi kepada pengelola kepegawaian dari OPD untuk mengirimkan kekurangan berkas usulan; 5. Berkas yang sudah lengkap akan diinput ke aplikasi SEMAR Kanreg I BKN Yogyakarta;

6. Petugas di BKPPD akan membuat surat pengantar usulan penerbitan Karpeg/ Karis/ Karsu ke Kanreg I BKN Yogyakarta;
7. Kanreg I BKN Yogyakarta akan memproses penerbitan Karpeg/ Karis/ Karsu sesuai dengan SOP;
8. Karpeg/ Karis/ Karsu yang sudah selesai proses akan diambil oleh petugas BKPPD ke Kanreg I BKN Yogyakarta;
9. Kartu yang sudah selesai proses diserahkan kepada pemohon atau melalui Pengelola Kepegawaian OPD



5.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
6.	Biaya/ Tarif	0 Rupiah (Gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor BKPPD selama jam pelayanan b. Website : bkppd.purbalinggakab.go.id Email : bkd@purbalinggakab.go.id pembinaan.bkppd41@gmail.com

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Stempel 7. Berkas 	<p>Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. Ruang tunggu 3. Mushola 4. Toilet 5. Lahan Parkir 6. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Tertentu yang membidangi kepegawaian b. Menguasai bidang kepegawaian 	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Fasilitas Usulan Penerbitan Karpeg/ Karis/ Karsu terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas di bidang Pembinaan dan Penatausahaan; 2. Petugas teknis di Kanreg I BKN; 	
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun</p>	
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan Oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta; b. Kabid Mutasi dan Status Kepegawaian Kanreg I BKN Yogyakarta; c. Kepala BKPPD Purbalingga; d. Kepala Bidang Pembinaan dan Penatausahaan; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; b. Keamanan data dan informasi PNS pengusul; c. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. indeks kinerja, aspek manajemen kinerja, indeks Disiplin aspek penggajian penghargaan, disiplin dan perlindungan b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala 	

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada Tanggal : 3 Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Purbalingga


HERIYANTO, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196802141991031014