



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 8. PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARPEG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur tentang pendidikan dan kebudayaan; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami; 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; 6. SE Sekjen Kemdikbud Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Kemdikbud
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja yang bersangkutan; 2. Salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 3. Salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 4. Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; dan 5. Pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 2. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan; 3. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon setelah itu dokumen untuk pengusulan Karpeg disampaikan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 Menit sejak Permohonan diterima
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan Pembuatan KARPEG
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana :</p> <p>Instalansi listrik, Komputer, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data Pribadi 2. Keamanan Data 3. Validasi Identitas 4. Keamanan Informasi 5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.