STANDART PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KARIS/KARSU DAN KARTU PEGAWAI (KARPEG) DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	Jenis Pelayanan	:	PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KARIS/KARSU DAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
2	Dasar Hukum		 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undangundang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintrah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	Persyaratan	:	 Surat usul Permohonan PNS yang bersangkutan Fotocopy SK CPNS Fotocopy SK PNS Pas Foto Ukuran 3x4 cm Fotocopy Akte Nikah (Karis/Karsu)
4	Prosedur	1	 Menghimpun usul permohonan penerbitan Karis/ Karsu serta Karpeg dari kepala UPT atau Kepala Puskesmas yang disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang; Memverivikasi lampiran permohonan penerbitan Karis/Karsu serta Karpeg dari Kepala UPT atau Kepala Puskesmas serta mengkonfirmasi kepada pemohon jika ada berkas yang tidak memenuhi syarat; Memproses usulan yang memenuhi syarat dengan membuat pengantar usul penerbitan Karis/Karsu/Karpeg PNS dari Kepala Dinas Kesehatan kepada Kepala BKD Kabupaten Lumajang; Menyampaikan Karis/Karsu/Karpeg kepada PNS yang bersangkutan melalui pengelola Tata Usaha di Puskesmas atau UPT.
5	Waktu Pelayanan	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	Waktu Penyelesaian		 1. 7 (tujuh) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD 2. 6 (enam) bulan → sampai terbitnya Karis/Karsu/Karpeg tentang penerbitan Karis/Karsu/Karpeg

7	Biaya/ Tarif	:	Tidak ada biaya
8	Produk	:	Surat penerbitan Karis/Karsu/Karpeg
9	Pengelolaan Pengaduan	:	Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com
10	Masa Berlaku	÷	-
11	Sarana dan Prasarana	:	 Komputer / Laptop Printer ATK Jaringan Internet Telepon / HP Almari / Rak Arsip
12	Kompetensi Pelaksana	:	 Memiliki Pengetahuan di Bidang Kerpeg/Karis/Karsu Pegawai Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang – undangan terkait Kerpeg/Karis/Karsu Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. Mampu mengoperasikan computer / Laptop Teliti dan tekun
13	Penanganan Internal	:	 Kepala Dinas Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Staf
14	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang (termasuk pengelola)
15	Jaminan Pelayanan		Standar Operasional Prosedur (SOP)
16	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		 Tersimpannya dokumen di Register Ruang arsip yang sesuai standart kearsipan
17	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali