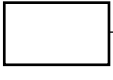
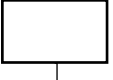
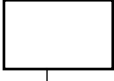


 PUSAT LAYANAN TERPADU BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	093.07
	TGL PEMBUATAN	1 Desember 2022
	TGL RFEVISI	31 Desember 2022
	TGL EFEKTIF	31 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI  Drs. Ec. Murtriyono, M.Si NIP. 196404081987021001
	NAMA SOP	LAYANAN KARTU PEGAWAI ITS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 2. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik 5. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 6. Peraturan Rektor No. 7 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2017 tentang Kepegawaian		1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran dan sistem layanan 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Kemampuan berbahasa Inggris aktif dan pasif 5. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Data Kepegawaian		1. Sistem Informasi terintegrasi/myITSServices 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Scanner 5. Mesin foto copy 6. ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengajuan kartu pegawai secara periodik tidak sewaktu-waktu diproses oleh Bagian Layanan Kepegawaian (minimal 10 pengajuan)		Disimpan sebagai data elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	PLT	KEPEGAWAIAN	PIHAK BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/Tendik ITS mengajukan permohonan		 Tidak			Permohonan dilakukan dengan mengisi pada tautan its.id/idCard	5 menit	Data Pemohon	Kelengkapan dokumen: a. Kartu pegawai hilang melampirkan Surat Keterangan Kehilangan ke Polisi b. Kartu pegawai rusak menyerahkan ID Card yang rusak
2	Verifikasi data pemohon oleh PLT					Data pemohon	5 menit	Dokumen Pemohon	Verifikasi data berdasarkan SIM Kepegawaian
3	Proses Kelengkapan data oleh Bagian Layanan Kepegawaian			 Ya		Data pemohon	1 hari	Dokumen Pemohon	Data terintegrasi dengan Kepegawaian
4	Proses cetak oleh Pihak BANK rekanan ITS					Data pemohon	1 hari	Kartu Pegawai	Proses cetak setelah masuk minimal 10 pemohon
5	Aktivasi Id Card					Data pemohon	1 hari	Kartu Pegawai	Kebutuhan aktivasi e-Gate
6	Id Card diambil di Pusat Layanan Terpadu					Data pemohon	1 hari	Kartu Pegawai	Proses selesai