

**STANDAR PELAYANAN
USUL PEMBUATAN KARTU ISTERI / KARTU SUAMI**

Standar Pelayanan Usul Pembuatan Karis / Karsu.

Karis / Karsu merupakan identitas istri/suami PNS dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari PNS yang bersangkutan dan berlaku selama menjadi istri/ suami yang SAH dari PNS yang bersangkutan. Apabila seorang istri/ suami PNS bercerai, maka KARIS/ KARSU yang telah diberikan kepadanya dengan sendirinya tidak berlaku lagi, tetapi apabila ia rujuk/ kawin kembali dengan bekas suami/ istrinya maka KARIS/ KARSU tersebut dengan sendirinya berlaku kembali.

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<p>Teknis: 1. Istri/Suami sah dari PNS yang bersangkutan sesuai dengan akta nikah</p> <p>Administrasi: - Pengantar SKPD - Laporan perkawinan pertama/ janda/ duda rangkap 3*) - Foto copy surat nikah rangkap 3 dilegalisir - Foto copy SK CPNS & PNS rangkap 3 dilegalisir - Foto copy SK Pangkat Terakhir rangkap 3 dilegalisir - Foto hitam putih (suami & istri) ukuran 2x3 sebanyak 6 lembar masing-masing 3 lembar.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU</p> <p>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon</p>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Usul Pembuatan Karsu / Karis
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan, laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan kepala BAKAN Nomor: 1158a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil • Surat Edaran Kepala BAKN Nomr: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 angka XII tentang tata cara permintaan,

		penetapan dan penyampaian serta ketentuan-ketentuan lain Karis/ Karsu.
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar 2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas (melalui CCTV diruang Kepala Dinas) 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2020
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP.197705021996021001

