



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 7. PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARIS/KARSU

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. Teknis : Isteri/Suami sah dari PNS yang bersangkutan sesuai dengan akta nikah2. Administrasi: Surat Pengantar, Laporan perkawinan pertama/ janda/ duda rangkap, Foto copy surat nikah yang dilegalisir, copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir, pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 5 (lima) 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 pengusulan Karis / Karsu 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	Usul Pembuatan Karsu / Karis
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi2. Prasarana : Instalansi listrik, Komputer, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none">1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar2. 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	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <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	1 (Satu) 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 tahunan2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.