

**Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu	No. Dokumen : 00.8.3.2 / 29 / DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	--	--

Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Karpeg: > Fotocopy SK CPNS > Fotocopy SK PNS > Fotocopy STTPL Prajabatan > Foto 2x3 berwarna 4 lembar b. Karis / Karsu: > Fotocopy SK CPNS > Fotocopy SK PNS > Fotocopy Surat Nikah 3 lembar > Foto suami/istri 2x3 berwarna 3 lembar > Format Isian perkawinan pertama PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu kepada Pengadministrasi Umum b. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu c. Memeriksa draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang d. Meneliti draft surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas e. Melaporkan surat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, beserta kelengkapannya untuk dikirim ke BKN f. Mengantarkan Berkas usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes beserta kelengkapannya g. Menyelesaikan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu beserta kelengkapannya h. Pengambilan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi i. Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu yang telah jadi ke PNS Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS 4. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala

5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN

Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022