

Standar Pelayanan Pembuatan Karis/Karsu

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	- Keputusan Kepala BKN No. 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu; - Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami; - Peraturan Pemerintah No.45 tahun 1990 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No.10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan	:	- Surat Pengantar permohonan penerbitan karis/karsu dari satuan kerja - Surat Keterangan Perkawinan - Laporan Perkawinan Pertama (LPP)/ Laporan Perkawinan Janda/Duda (LPJD) benar dan sah yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan. - Fotocopy Surat Nikah (Legalisir KUA) - Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK PNS - Fotocopy SK Terakhir - Foto Suami / Istri hitam putih (2x3 cm) sebanyak 3 lembar - Bagi PNS yang kehilangan Karis/ Karsu untuk penggantian harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan asli dari kepolisian, Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	- PNS yang sudah menikah wajib memiliki Karis/Karsu; - Kepada setiap Istri Pegawai Negeri Sipil diberikan Kartu Istri, disingkat KARIS, dan kepada setiap Suami Pegawai Negeri Sipil diberikan Kartu Suami, disingkat KARSU, - KARIS / KARSU adalah kartu identitas Isteri / Suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah Isteri / Suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan - KARIS / KARSU berlaku selama yang bersangkutan menjadi Isteri / Suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan - Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun, maka KARIS / KARSU yang telah diberikan kepada Isteri / Suaminya dengan sendirinya tidak berlaku lagi

			6. Apabila seorang Isteri / Suami Pegawai Negeri Sipil 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 7. Apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada Isteri / Suaminya tetap berlaku, begitu juga apabila Pegawai Negeri Sipil atau Pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS/KARSU tetap berlaku selama masih ada janda / duda / anak yang berhak atas pensiun. 8. KARIS / KARSU berfungsi sebagai : -Bukti pendaftaran Isteri / Suami sah PNS -Lampiran surat pengantar pengajuan pensiun Janda / Duda. -Untuk tertib administrasi kepegawaian 9. PNS yang menikah untuk kedua kalinya dan seterusnya wajib melaporkan perkawinannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah menikah Prosedur : 1. Pegawai melengkapi persyaratan dan memberikan persyaratan ke Bagian Kepegawaian 2. Bagian Kepegawaian memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas, 3. Bagian Kepegawaian membuat pengantar pengusulan permohonan pembuatan karis/karsu 4. Pengantar dan berkas usulan dari bagian kepegawaian dikirim ke BKN; 5. Berkas Usulan diproses di BKN; 6. Apabila karis/karsu telah terbit, akan dilakukan cek ulang oleh bagian kepegawaian; 7. Karis/karsu diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu	:	2 (Dua) hari dibagian kepegawaian, selanjutnya proses di BKN
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, Tidak ada biaya pelayanan/administratif
6.	Produk Pelayanan	:	Penerbitan KARIS/KARSU
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	Sarana: Meja, Kursi, Filling Cabinet, Almari, Komputer, Printer, Mesin Fotokopi, ATK, Fasilitas Telekomunikasi, Scanner Prasarana: instalansi listrik, Internet, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data

8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office 3. Mampu menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan kepegawaian 4. Mampu menyusun draft 5. Memverifikasi kelengkapan berkas 6. Membuat konsep usulan dan surat pengantar pengurusan KARIS/KARSU 7. Mengupdate data di Simpeg dan SAPK
9	Pengawasan internal	:	1. Kepala kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 2. Kasubbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 3. Bagian Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	1. Surat atau datang langsung ke Jl. Bt. Ombilin II No. 10 Belakang Balok Bukittinggi 2. Kotak pengaduan 3. Survey IKM setiap semester dalam tahun berjalan 4. Telepon : (0752) 22573-21396 5. Email : bukittinggi@kemenag.go.id & kotabukittinggi@kemenag.go.id 6. Web : http://bukittinggikota.kemenag.go.id
11.	Jumlah pelaksana	:	3 Orang 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 2. Kasubbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi 3. Bagian Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis: 07.30-16.00WIB, Jum'at: 07.30 - 16.30 WIB 2. Slogan sebagai janji pelayanandi Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi : Kerjasama, Kolektifitas, Komitmen
13.	Jaminan keamana dan Keselamatan pelayanan	:	Program pembinaan dan pengembangan aparatur
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara periodik dan berkesinambungan

Bukittinggi, Mei 2020
Kepala kantor Kementerian Agama
Kota Bukittinggi



Kasmir



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BUKITTINGGI
Jl. Bt. Ombilin II No. 10 Belakang Balok ☎ (0752) 22573 - 21396
Email bukittinggi@kemenag.go.id/kotabukittinggi@kemenag.go.id
BUKITTINGGI 26136

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI SELURUH APARATUR KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BUKITTINGGI

DENGAN INI MENYATAKAN

SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN, DAN AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS,

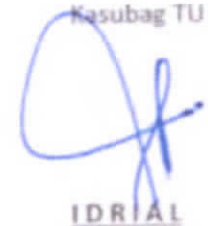
APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

BUKITTINGGI, 26 FEBRUARI 2018

Kepala,


ABRAR MUNANDA

Kasubag TU


IDRIAL