

9. PEMBUATAN KARIS/KARSU		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Instansi yang Bersangkutan 2. Pas foto berwarna suami/istri (3x4) 3 Lembar 3. Fotocopy sah SK CPNS 4. Fotocopy sah SK PNS 5. Fotocopy sah Surat Nikah 6. Mengisi Format Daftar Keluarga yang ditandatangani ybs. Dan diketahui pimpinan langsung 7. Mengisi Format Laporan Perkawinan Pertama/Kedua yang ditandatangani ybs. dan diketahui pimpinan langsung 8. Fotocopy sah Keterangan Cerai / Keterangan Kematian Suami atau Istri (untuk Karis/Karsu Pengganti) 9. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian dan atasan langsung (Apabila Hilang) 10. Semua Persyaratan Dilegalisir 11. Semua persyaratan <i>discane</i> dan diupload di Aplikasi Siadpeg
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Karis/Karsu dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Front Office; 2. Front Office menyampaikan berkas permohonan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi, jika ada kekurangan, maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon melalui Front Office untuk segera dilengkapi; 3. Apabila berkas tersebut sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar dan nominatif usulan yang disahkan oleh Kepala

		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BKPSDM Kabupaten Serang.																				
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung persetujuan dan kelengkapan data																				
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya																				
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar dan usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang Tentang Usulan Karis/Karsu																				
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu yang memadai;</td> <td>9. AC;</td> </tr> <tr> <td>2. Toilet;</td> <td>10. 1 (Satu) unit Komputer;</td> </tr> <tr> <td>3. Lapangan parkir;</td> <td>11. Internet;</td> </tr> <tr> <td>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</td> <td>12. 1 (Satu) unit Printer;</td> </tr> <tr> <td>5. Almari dokumen;</td> <td>13. Scanner;</td> </tr> <tr> <td>6. Rak arsip;</td> <td>14. Telepon/Faksimili;</td> </tr> <tr> <td>7. Meja;</td> <td>15. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>8. Kursi;</td> <td>16. Alat ukur;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17. CCTV;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18. APAR.</td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;	2. Toilet;	10. 1 (Satu) unit Komputer;	3. Lapangan parkir;	11. Internet;	4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 1 (Satu) unit Printer;	5. Almari dokumen;	13. Scanner;	6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;	7. Meja;	15. Alat tulis kantor;	8. Kursi;	16. Alat ukur;		17. CCTV;		18. APAR.
1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;																					
2. Toilet;	10. 1 (Satu) unit Komputer;																					
3. Lapangan parkir;	11. Internet;																					
4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 1 (Satu) unit Printer;																					
5. Almari dokumen;	13. Scanner;																					
6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;																					
7. Meja;	15. Alat tulis kantor;																					
8. Kursi;	16. Alat ukur;																					
	17. CCTV;																					
	18. APAR.																					
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memahami teknis pensiun pegawai; 3. Memiliki kemampuan mengakses data Kepegawaian, bertanggung jawab, ramah dan santun kepada pihak yang memerlukan. 																				
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, dan apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinue dan konsisten																				
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 																				
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang																				
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Kompensasi Layanan 																				
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pengajuan																				
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang																				