



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
Madiun

### Karis/Karsu

No. SK : 000.8.3.4/0020/402.107/2024

#### Persyaratan

1. Scan Laporan perkawinan ditandatangani PNS yang di ajukan diketahui pimpinan OPD
2. Fc. dan scan pdf Surat Nikah
3. Fc. dan scan pdf SK CPNS
4. Fc. dan scan pdf SK PNS
5. Fc. dan scan pdf Konversi NIP
6. Fc. dan scan pdf Surat Nikah
7. Pas Photo hitam putih 3x4 suami Istri sebanyak 1 lembar (dibawa pada waktu pengambilam Karis/ Karsu di BKD)
8. \*akta cerai/ surat kematian bagi PNS yang menikah kedua dan seterusnya
9. \*\*Scan Karis/ Karsu yag salah/ rusak untuk penggantian Karis/ Karsu
10. \*\*Surat Kehilangan dari Kepolisian untuk Karis/Karsu yang hilang

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

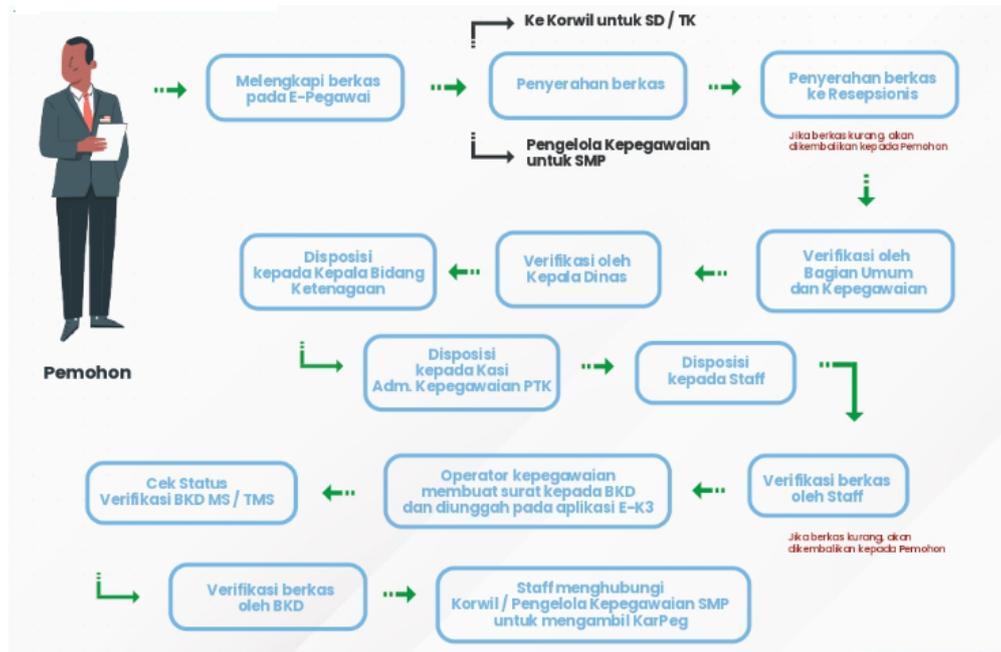


# Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun



1. Pemohon Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP setelah melengkapi dokumen kelengkapan persyaratan pada aplikasi e-pegawai (e-K3)
2. Korwil atau Pengelola Kepegawaian SMP menyerahkan berkas pengajuan Karis/ Karsu ke Resepsionis
3. Resepsionis menerima, dan mengisi ceck list kelengkapan, kalau sudah lengkap diserahkan ke bagian persuratan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diagenda dan dinaikkan ke Kepala Dinas.
4. Kepala memberikan disposisi, kemudian melalui Administrator persuratan diserahkan ke Kabid. Ketenagaan
5. Kabid Ketenagaan memberikan disposisi dan menyerahkan ke Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK.
6. Kasi. Administrasi Kepegawaian PTK memberikan disposisi dan menyerahkan ke staf.
7. Staf memverifikasi dokumen usulan Karpeg, jika ada dokumen yang kurang lengkap maka Staf menghubungi pemohon untuk melengkapi (misal: scan kurang jelas/ terpotong), kalau sudah lengkap diproses.
8. Staf membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKD dan diupload pada aplikasi e-K3.
9. Staf mengentry data usulan Karis/ Karsu yang sudah diverifikasi melalui aplikasi e-K3 (simpeg).
10. Staf mengecek status verifikasi dari BKD MS/TMS, jika status MS Operator kepegawaian menghubungi pemohon untuk mengumpulkan pas photo. Jika status TMS, Operator kepegawaian menghubungi pihak BKD
11. BKD memverifikasi dan menerbitkan Karis/ Karsu, kemudian menghubungi staf untuk mengambil Karis/Karsu.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Rabu, 15 Jan 2025 pukul 06:08. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

12. Staf menghubungi Korwil/ pengelola kepegawaian SMP untuk mengambil Karis Karsu untuk diberikan kepada pemohon



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun

Jl. Raya Tiron No. 87 63151 0351464477

<http://dindik.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
Madiun

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 Hari Kerja (Apabila pejabat yang berwenang ada di tempat)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Karis / Karsu

### Pengaduan Layanan

Whats App (Dik Daya : 085 8888 22241)