



## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

# Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

## Persyaratan

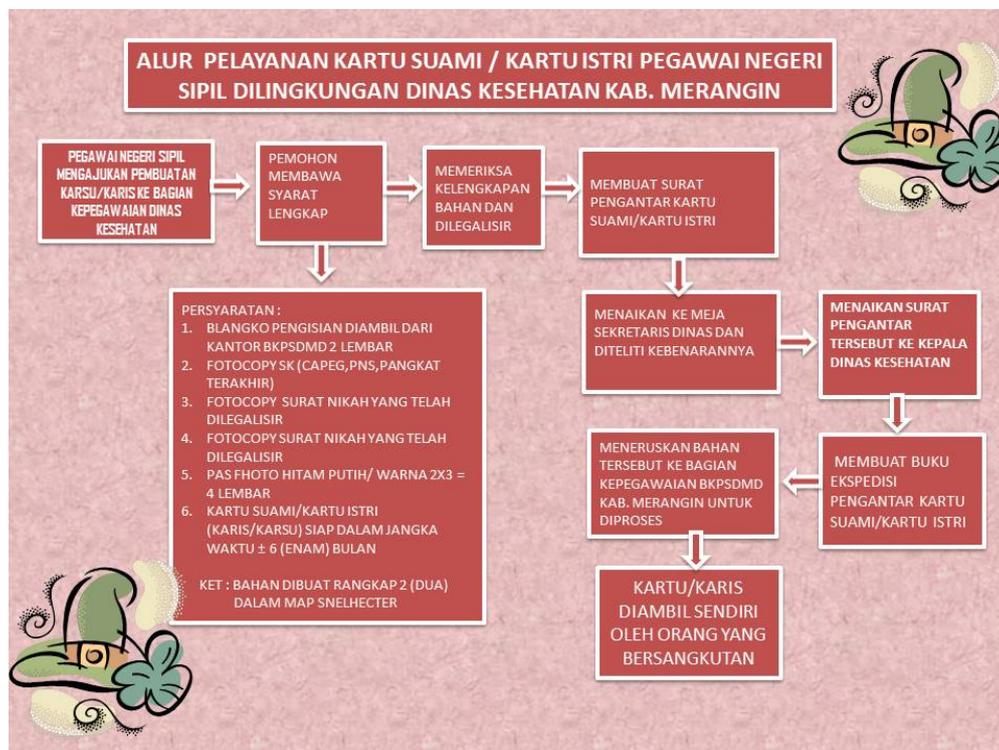
1. BLANGKO PENGISIAN (AMBIL DARI KANTOR BKPSDMD)
2. FOTOCOPY SK CAPEG
3. FOTOCOPY SK PNS
4. FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR
5. FOTOCOPY SURAT NIKAH YANG TELAH DILEGALISIR
6. PAS FHOTO HITAM PUTIH/WARNA 2x3 (4 LEMBAR)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Karsu/Karis mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk ditanda tangani oleh Kasubbag Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
4. Membuat Surat Pengantar Kartu Suami/Karsu Istri (Karsu/Karis)
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Kartu Suami/Kartu Istri (Karsu/Karis)
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Membuat pertinggal atau arsip pengantar

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan Kartu Suami / Kartu Istri ( Karsu / Karis )mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. ( 5 Menit )
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaiian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.( 10 Menit )
4. Membuat Surat Pengantar Kartu Suami / Kartu istri ( Karsu / Karis ). ( 15 Menit )
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya.( 5 Menit )
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani ( 10 Menit )
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar Kartu Suami / Kartu Istri ( Karsu / Karis). ( 5 Menit )
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Membuat pertinggal ( Arsip ) ( 5 Menit )

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. KARTU SUAMI / KARSU ISTRI

### Pengaduan Layanan