

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Kartu Suami/Kartu Istri Aparatur Sipil Negara

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Istri/Suami ukuran 3X4 = 3 lembar (hitam putih)
2. Laporan Perkawinan Pertama diketahui atasan langsung
3. Laporan Perkawinan Janda/Duda untuk perkawinan kedua (diketahui atasan langsung)
4. Fotocopy Akte Perkawinan disahkan
5. Fotocopy SK. PNS/Sk. Pangkat terakhir disahkan
6. Fotocopy SK. Capeg disahkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>



Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Staf Penerima	Staf pengolah	Ka. Sub. Bag.	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Regional X	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah	○					- Karis : 1 Foto Suami ukuran 3X4 = 3 lembar (bitam putih) 2 Laporan Perkawinan Pertama diketahui atasan langsung 3 Laporan Perkawinan Janda/Duda untuk perkawinan kedua (diketahui) 4 Fotocopy Akte Kawin disahkan 5 Fotocopy SK, PNS/Sk. Pangkat terakhir disahkan 6 Fotocopy SK, Capex disahkan	15 Menit	Berkas yang Lengkap	Foto Suami untuk kelengkapan Karis
2	Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan & kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta Surat Pengantar untuk dimintakan ke Ka. Sub. Bag.		□				Berkas yang Lengkap, Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	15 Menit	Usulan ke BKN	Disposisi
3	Meneliti jumlah Karis sesuai Surat Pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dimintakan ke Sekretaris BKPSDM			□			Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Ka. Sub. Bag. pada Surat Pengantar	
4	Meneliti Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan.				□		Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Paraf Sekretaris pada surat Pengantar	
5	Menganalisa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.					◇	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Tanda Tangan Ka. BKPSDM Kab. Gianyar	
6	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar					□	Berkas-berkas dan Surat Pengantar dari Ka. BKPSDM		Kartu Karis	Usulan keluar tidak tentu karena tergantung dari
7	Karis yg sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui Daftar Penerimaan		○				Daftar Penerimaan Karis	5 Menit	Tanda Tangan Penerima Karis	Diambil oleh masing-masing SKPD

1. Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah
2. Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk hunjuk ke Ka. Sub. Bag.
3. Meneliti jumlah Karis/Karsu sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dinaikkan ke Sekretaris BKPSDM
4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan
5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan.
6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar
7. Karis/Karsu yang sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui daftar penerimaan

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Kebo Iwa 80511 0361944471

<http://gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



43 Hari kerja

1. Menerima berkas dari SKPD dengan menandatangani ekspedisi untuk diteruskan ke masing-masing pengolah (15 menit)
2. Mengumpulkan usulan dari SKPD dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang diajukan dan membuat daftar nominatif serta surat pengantar untuk hunjuk ke Ka. Sub. Bag. (15 menit)
3. Meneliti jumlah Karis/Karsu sesuai surat pengantar yang diusulkan dengan memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dinaikkan ke Sekretaris BKPSDM (5 menit)
4. Meneliti surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala BKPSDM untuk dimintakan paraf sebagai persetujuan (5 menit)
5. Menganalisa surat pengantar dan daftar nominatif untuk selanjutnya diberikan arahan/persetujuan (5 menit)
6. Surat pengantar dan daftar nominatif dikirim ke BKN Regional X Denpasar (40 hari kerja)
7. Karis/Karsu yang sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing-masing SKPD melalui daftar penerimaan (5 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Kartu Suami/Kartu Istri

Pengaduan Layanan

TLP: (0361) 943137

EMAIL : bkdgianyar@gmail.com

Website : <http://gianyarkab.go.id>

Website : <http://lapor.go.id>