



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 168 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

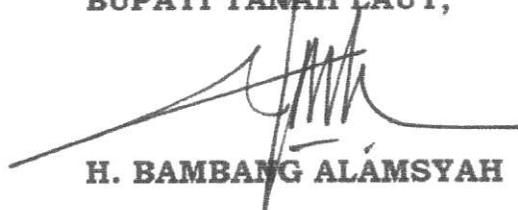
BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Fasilitasi Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Desember 2015

BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TANAH LAUT,



H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 575

SOP FASILITASI PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARIS)/ KARTU SUAMI (KARSU)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		JFU	Kasubid	Kabid	Kepala BKD	Kanreg VIII BKN			
1	Menerima berkas permohonan dari SKPD pengusul						Berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang diterima
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan dituangkan dalam lembar verifikasi, mengentery data, mem print out pembuatan surat pengantar ke Kanreg VIII BKN Bjb					Berkas permohonan yang siap diperiksa	15 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	
3	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kabid					Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar	20 menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkorreksi dan diparaf	
4	Menerima hasil print out untuk dikoreksi dan diparaf dan meneruskannya ke Kepala BKD					Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkorreksi dan diparaf	10 Menit	Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkorreksi dan diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar					Lembar Verifikasi dan Print Out surat pengantar dan daftar yang terkorreksi dan diparaf	5 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
6	Mengambil Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, diandatangani, diberi nomor, stempel dan dikirim ke Kanreg VIII BKN					Surat pengantar yang ditandatangani	300 Menit	Surat Pengantar beserta lampirannya	
7	Memproses usul KARIS/KARSU					Surat Pengantar beserta lampirannya	Waktu tdk dpt ditentukan Proses TTD oleh Ka. BKN Pusat	KARIS/KARSU di Tandatangani Ka. BKN Pusat	
8	Mengambil KARIS/KARSU yang telah ditandatangani oleh Kepala BKN					KARIS/KARSU di Tandatangani Ka. BKN Pusat	300 Menit	KARIS/KARSU yang siap diserahkan	
9	Menggandakan, menyerahkan KARIS/KARSU kepada pemohon, melalui SKPD pengusul dan Arsip					KARIS/KARSU yang siap diserahkan	10 Menit	KARIS/KARSU diserahkan dan diarsipkan	

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH