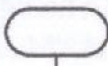
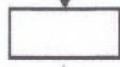
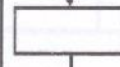
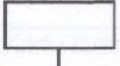
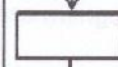
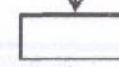
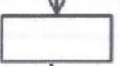


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/II/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si NIP.19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Kartu isteri atau suami

Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala BAKN No.03/SE/1993 tentang Penetapan Kartu Isteri (karis)/Kartu Suami (Karsu)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. Pengajuan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan kartu Isteri atau suami terlambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Karis/Karsu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU	Staf	Kadis	Staf	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dan kelengkapannya dan membuat nota pengantar ke Sekretaris						Surat edaran pengurusan karsu/Karis	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karsu/Karis kemudian menugaskan ke Kasubbag TU untuk memproses.						Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD dan jika tidak mengembalikan ke Kasubbag TU						Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kadis						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sdh diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diproses						Surat pengantar yang sdh diparaf	1jam	Surat pengantar yang sdh ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses						Surat pengantar yang sdh ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan karis/karsu	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan karis/karsu	
8	Proses di BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan karis/karsu	1 bulan	Karis/Karsu	
9	Menerima Karis atau Karsu						Karis/Karsu	15 menit	Karis/Karsu	
10	Mendistribusikan Karis/Karsu kepada pengusul dan mengarsipkan						Karis/Karsu	30 menit	Tanda Terima Karis/Karsu	