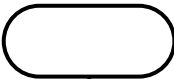
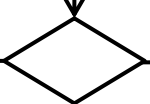
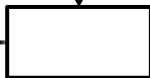
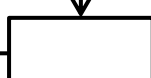
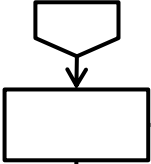
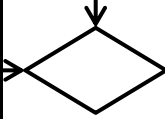
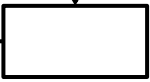
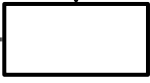
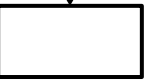


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/32/SOP/BKPP-PS/2014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan MUSKAMAL. SH.M.Si Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19610228 198602 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Pengurusan Kartu Istri atau Suami

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

Prosedur Pengurusan Kartu Istri atau Suami

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat edaran tentang kebutuhan Karis/Karsu dan menyusun persyaratan						Data pegawai	1-2 jam	Konsep surat edaran	
2	Memeriksa dan meneliti konsep surat edaran dan memarafnya						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
4	Menandatangani surat edaran ke Sekda						Konsep surat edaran	2-3 jam	Surat Edaran	
5	Menagendakan surat keluar dan menyampaikan surat edaran ke BKD						Surat Edaran	3 jam	Surat Edaran	
6	Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu pegawai di BKD kepada BKPP						Surat Edaran	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
7	Menerima berkas usulan Karis/Karsu dari Sekda dan menyampaikan ke petugas/ Pelaksana						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
8	Menyiapkan berkas usulan Karis/Karsu ke BKD						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	2-3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	

9	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat surat pengantar						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	2 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
10	Meneliti dan memaraf surat usulan ke BKD beserta lampiran pembuatan Karis/Karsu						Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum	15 menit	Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu	
11	Menandatangani surat usulan ke BKD dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diproses						Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
12	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
13	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat usulan ke BKD untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	15 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
14	Menyampaikan berkas usulan Karis/Karsu ke BKD						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	45 menit	Surat Pengantar dan berkas usulan Karis/Karsu	