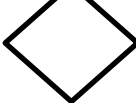


SOP PEMBUATAN KARIS/ KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Istri/ Suami (KARIS/ KARSU) dan menyiapkan usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS yang bersangkutan.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARIS/ KARSU diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU, membuat konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas Rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy DP3 2 Tahun Terakhir, F.Copy Surat Nikah, F.Copy Kartu Keluarga, Foto uk 3x4 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.	Tidak 				Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS ke BKPSDM.				Ya	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	

