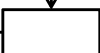
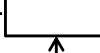
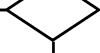
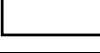


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 009/ SOP-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	16 April 2020
	Tanggal Revisi	16 April 2020
KECAMATAN AIRPURA	Tanggal Efektif	17 April 2020
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	Pengurusan Kartu isteri atau suami (Karis/Karsu)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. 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 2. Pengajuan Nota Dinas		1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan kartu Isteri atau suami terlambat		

No.	Kegiatan	Staf	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengurusan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dari PNS dan kelengkapannya serta membuat nota pengantar ke Sekretaris						Surat Edaran Pengurusan Karis/Karsu	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	
2	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karis/Karsu kemudian menugaskan Kasubag. Adm. & Umum 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						Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf	
5	Kaban menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diproses						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses						Surat pengantar yang sudah 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/Karsu						Karis/Karsu	15 menit	Karis/Karsu	
10	Mendistribusikan Karis/Karsu kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Karis/Karsu	30 menit	Tanda terima Karis/Karsu	