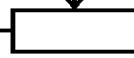
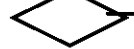
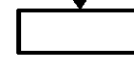
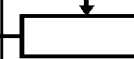
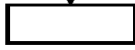
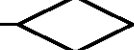
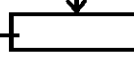


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1283/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	30 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
		  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001		
SOP PENGURUSAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Surat Edaran Kepala BAKN No.03/SE/1993 tentang Penetapan Kartu Istri (karis)/Kartu Suami (Karsu)	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Nota Dinas	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) terhambat	Buku Ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	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	Kepala Dinas 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

