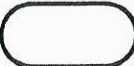
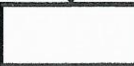


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/14/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. H. HAZRITA, MM</u> NIP. 19690613 198603 2 001
Nama SOP		Pengurusan Kartu Suami/Kartu Istri

Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala BAKN No.03/SE/1993 tentang Penetapan Kartu Istri (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 Istri atau suami terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekretaris	Kadis	Staf	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 Umum dan Kepeg. untuk memproses						Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	30 menit	- Nota Pengantar - Kelengkapan Berkas	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika lengkap melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD						- Nota Pengantar - Kelengkapan Berkas	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4	Memaraf surat pengantar dan melegalisir kelengkapan berkas						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	
5	Menandatangani surat pengantar 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 b erkas dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD.						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	1 minggu	Surat pengantar dan kelengkapan berkas Karis/Karsu	
8	Menerima berkas dan memproses Karsu/Karis						Surat pengantar dan kelengkapan berkas Karis/Karsu	1 bulan	Tanda Terima	
9	Menerima Karis/Karsu dari BKD						Karis/Karsu	15 menit	Karis/Karsu	
10	Mendistribusikan Karis/Karsu kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Karis/Karsu	30 menit	Tanda terima Karis/Karsu	