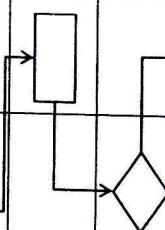
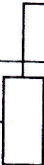


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  H. BUKHARI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP		Pengurusan Kartu Istri atau suami (Karis/Karsu)	

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/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan kartu Istri atau suami terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Staf	Pelaksana			BKD	Mutu Baku			Keterangan
			Kasubag Umum & K-peg	Sekretaris	Kaban		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 Kepegawaian 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	