LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

# PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PEMBUATAN KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH** | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | **BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** |
| **BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** | **Nama SOP** | **Pembuatan Kartu Istri / Katu Suami** |

| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;<br>2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975, tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;<br>3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115 a/Kep/1983, tentang Kartu Isteri/Kartu Suami PNS.<br>4.<br>5. | 1. Memahami peraturan tentang pedoman penyusunan APBD<br>2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD<br>3. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Sarana Transportasi |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat Kartu Istri / Kartu Suami | Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut:<br>1. Rekapitulasi Pegawai yang telah memiliki Karis/ Karsu |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PNS | BKD | BAKN | Sub Bag Umum dan Kepegawaian | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan | Mulai | | | | 1. FC sah Kartu Keluarga<br>2. FC sah Kutipan Akta Nikah<br>3. Pas Foto ukuran 2X3 hitam putih 2 | 1 hari | Berkas persyaratan | |
| 2. | Membuat dan menyampaikan Surat Pengantar dan berkas pengajuan ke Bupati cq Kepala Badan Kepegawaian Daerah. | | | | | Berkas persyaratan | 1 hari | Surat Pengantar | |
| 3. | BKD Memproses pengajuan Karis/ Karsu ke BAKN. | | | | | Surat Pengantar dan berkas pengajuan | 1 hari | Surat Pengantar dan berkas pengajuan | |
| 4. | BKN memproses pengajuan Karis/ Karsu dan menyampaikan hasilnya ke BKD | | | | | | 1 minggu | Karis/Karsu PNS | |
| 5. | BKD menyampaikan Karis/Karsu ke Badan Pengelola, Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah melalui Sub Bagian Umum Dan kepegawaian . | | | | | Karis/Karsu PNS | 1 hari | Karis/Karsu PNS | |
| 6. | Subbag Umum dan Kepegawaian mengarsipkan foto copy dan menyerahkan kepada Karis/Karsu Pegawai yang Bersangkutan. | Selesai | | | | Karis/Karsu PNS | 1 jam | Karis/Karsu PNS | |

Kepala BPKPAD

Drs.MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001