



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT-SUBBAG. UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 103 -SOPSET-PT / 2021
Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :


Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.7
Hi RINA INDRIANI, ST
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE

Dasar Hukum

- 1 Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan
- 2 Memahami mekanisme/proses pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Buku Tamu
- 3 Komputer
- 4 Printer

Peringatan

Jika pembuatan Karis, Karsu, Karpeg dan KPE tidak dikerjakan maka SOP tidak terlaksana

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Surat Usulan dan Berkas Persyaratan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai,
- 2 Buku register surat keluar

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi & Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmnistrasi asli Umum			
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		tidak		ya			30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD			tidak		ya		10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala SKPD							5 Menit	Draft Surat Pengantar	
	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							5 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Menetima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi berkas usulan	Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKPSDM