



| | | |
|--|---|---|
| <div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p>KOTA SINGKAWANG</p></div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div> | Nomor SOP | 000.8.3.3/87/Set-A/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <div><div></div><div>Kepala Dinas Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div> |
| Judul SOP | Pelayanan Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG / KPE | |
| <div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div><div>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</div><div>3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</div></div> | | |
| <div>Keterkaitan</div> <div>Seluruh Bidang Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang</div> | | |
| <div>Peralatan/ Peningkatan</div> <div><div>1 Komputer</div><div>2 Printer</div><div>3 ATK</div></div> | | |
| <div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1 Kepala SKPD</div><div>2 Sekretaris SKPD</div><div>3 Kasubbag Umum kepegawaian dan Aset</div><div>: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div><div>: Lembar Disposisi; Paraf</div></div> | | |

SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEGKPE

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|-----------|------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------|-----------------------|--|----------|-----------------------|--|
| | | Pemohon | Pengadministrasi Kepegawaian | Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEGKPE, diserahkan kepada Petrosas Administrasi Kepegawaian | | | | | | | KARIS : Mengisi Blanko "laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/Camat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS, KARSU : Mengisi Blanko "laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/Camat 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS, KARPEG : Fotocopy SK CPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTLP/Prajabatan (3 rangkap) Pas Photo Hitam Putih 2X3 (4 lembar) | 5 Menit | Berkas Pemohonan | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset | | | | | | | Berkas Pemohonan | 30 Menit | Draft Surat Pengantar | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petrosas Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf diserahkan kepada Sekretaris Badan | | | | | | | Draft Surat Pengantar | 10 Menit | Draft Surat Pengantar | |
| 4 | Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala Badan | | | | | | | Draft Surat Pengantar | 5 Menit | Draft Surat Pengantar | |
| 5 | Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset | | | | | | | Draft Surat Pengantar | 5 Menit | Surat Pengantar | |
| 6 | Menyerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum | | | | | | | Surat Pengantar | 5 Menit | Surat Pengantar | |
| 7 | Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD | | | | | | | Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar | 2 Jam | Dokumentasi Usulan | Berkas Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKD |