

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>	NOMOR SOP	016 / DPK - Set - 2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b> <b>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si.</b> Pembina Utama Muda KALIMANTANIP 19630707 198303 2 019</p>
NAMA SOP	PELAYANAN USULAN KARIS, KARSU, KARPEG/ KPE	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang administrasi kepegawaian</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
<p><b>PERINGATAN :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas</p>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Perka BKN No. 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Kartu PNS, Kartu Istri PNS dan Kartu Suami PNS</li> <li>3. SE BKN No. 08/SE/1983 tentang Petunjuk, Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Suami PNS</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN No. 007/KEP/1988 tentang Penambahan Tulisan Nomor Seri pada Kartu Istri/ Suami PNS</li> <li>5. Keputusan Kepala BKN No. 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/ Suami PNS (Karis/ Karsu)</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar</li> </ol>		

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris DPK	Kepala DPK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, 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 Aparatur									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 DPK									10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala DPK									5 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris DPK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur									5 Menit	Surat Pengantar	
5	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum									5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengendalikan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD									2 Jam	Dokumentasi berkas usulan	Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKD