



**PROSEDUR PENGUSULAN KARIS/KARSU PNS
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2016

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengurusan Karis/Karsu pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pengurusan Karis/Karsu pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mulai dari tahap mengajukan sampai menyampaikan berkas ke BKPP

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.4 Karis/Karsu adalah Kartu Istri/Kartu Suami

3.5 BKPP adalah singkatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-18
Tanggal Pembuatan	7 Juli 2014
Tanggal Revisi	19 Juli 2016
Tanggal Efektif	5 September 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Prosedur Pengusulan Karis/Karsu PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Peraturan Perundang

Keterkaitan

1. -

Peralatan/Perlengkapan








1. Komputer
2. Blangko Pengisian Data Pegawai
3. ATK
4. Stempel

Peringatan

1. Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses pengusulan Karis/Karsu

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman
2. Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pegawai PNS	BKPP	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan KARIS/KARSU						Surat permohonan			
2	Melakukan pemberkasan KARIS/KARSU						SK CPNS, SK PNS, Surat Nikah, Foto uk 2 x 3 (4 lembar)		Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan pemberkasan KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	5 menit	Berkas kelengkapan KARIS/KARSU yang telah dicek	
4	Membuat surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan KARIS/KARSU	10 menit	Surat pengantar KARIS/KARSU	
5	Memberikan paraf surat pengantar KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	3 menit	Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	2 menit	Surat pengantar KARIS/KARSU yang telah ditandatangani	
7	Mengirim berkas KARIS/KARSU						Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU	30 menit	Berkas kelengkapan dan surat pengantar KARIS/KARSU yang telah dikirim	