

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	065/41- KRT
	Tgl Pembuatan	01 September 2021
KECAMATAN KARANG TENGAH	Tgl Pengesahan	03 September 2021
	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP
		PROSES PENGUSULAN KARISIKARSU PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian	- Menguasai Komputer - Memahami proses dan persyaratan usulan pembuatan Karis/Karsu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)	- ATK - Fomulir Pengisian Data Pegawai - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Keterlambatan proses pembuatan Karis /Karsu mempengaruhi proses pengusulan pemensiunan pegawai	- Pencatatan di buku ekspedisi pengiriman - Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (<i>track record</i>)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana (Bendahara Barang)	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	DPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendataan barang disetiap ruangan						Kamera, Alat Tulis	3 hari	Pencatatan barang-barang	
2	Pengisian form hasil pendataan tiap ruangan						Form pengisian	2 hari	Cek Barang	
3	Paraf form pendataan yang sudah didata						Hasil pendataan	10 menit	Paraf	
4	Tandatangan Kepala SKPD						Form yang sudah diparaf	5 menit	Tandatangan Camat	
5	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan disetiap ruangan						Form yang sudah ditandatangani Camat	1 hari	Form hasil pendataan	
6	Input data barang tiap-tiap ruangan melalui system SIPBD						Form tiap-tiap ruangan	3 hari	Laporan melalui sistem	
7	Pelaporan						Komputer	1 hari	Dokumentasi	

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KARANG TENGAH KOTA TANGERANG
TAHUN 2021**

Proses Pengusulan Karis/Karsu

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Syarat	1. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan rangkap 2 2. Pas Photo Suami/istriberwarna ukuran 2x3 cm rangkap 2 3. Foto copK CPNS, PNS atau pangkat terakhir rangkap 2 4. Pengantar dari OPD
2.	Prosedur/Alur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon 2. Buat pengantar OPD 3. Pengiriman Berkas ke BKPSDM
3.	Waktu	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Arsip berkas usulanlan Karis/Karsu
6.	Pengelolaan Pengaduan	-
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 2. Surat Edaran kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang laporan Perkawinan pertama/Janda Duda
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Parkir 3. Ruangan ber AC 4. Kamar Mandi 5. Mushola
9.	Kopentensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Memahami undang-undang Kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselelamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	

Mengetahui,
CAMAT KARANG TENGAH



DRS. EDI MAHYUDI
NIP. 196406051997031002