



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS PERTANAHAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	065 / 08. SOP Sekret - Distan / 2017
Tgl Pembuatan	10 September 2017
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	18 September 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANAHAN, <u>Drs. MOCH. DIKDIK SUHERDINA</u> NIP.19580812 198402 1 001
Nama SOP	Proses Pengusulan Karis/Karsu PNS

Dasar Hukum 1. UU No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 2. Perwal Kota Tangerang Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan	Kualifikasi Pelaksana - Memahami Terhadap Persyaratan Proses Pengusulan Karis/Karsu
Keterkaitan - SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - ATK - Formulir Pengisian Data Pegawai
Peringatan - Pengecekan data-data kepegawaian harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian mengakibatkan keterlambatan proses Pengusulan Karis/Karsu	Pencatatan dan Pendataan - Pencatatan di buku expedisi pengiriman - Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip PNS (track record)

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PNS	Pelaksana	Kasubag. Kepegawaian	Kabag. Umum	Asisten III	BKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Pemberitahuan Karis/Karsu							surat pemberitahuan	1 hari	surat	
2	Pemberitahuan Persyaratan							SK Pangkat, surat nikah, pengisian formulir, pas foto	1 hari	lengkap	
3	Pemberkasan							semua persyaratan rangkap 3	5 hari	lengkap	
4	Pemeriksaan Berkas							berkas-berkas PNS	1 hari	lengkap	
5	Pemberian Legalisir Semua Persyaratan							tanda tangan dan stempel	1 hari	legalisasi	
6	Penyusunan Berkas Rangkap 3							berkas-berkas PNS	1 hari	lengkap	
7	Rekapitulasi Nama-nama yang diajukan							data PNS	1 jam	rekapitulasi	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PNS	Pelaksana	Kasubag. Kepegawaian	Kabag. Umum	Asisten III	BKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Pembuatan Daftar Nominatif							data PNS	30 menit	daftar nominatif	
9	Pembuatan Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
10	Pemarafan Surat Pengantar							surat pengantar	15 menit	surat pengantar diparaf Kasubag	
11	Pemarafan Surat Pengantar							surat pengantar diparaf Kasubag	15 menit	surat pengantar diparaf Kabag	
12	Penandatanganan Surat Pengantar							surat pengantar diparaf Kabag	30 menit	surat pengantar ditandatangani Asisten	
13	Penomoran dan Dokumentasi							buku surat masuk dan kartu kendali	30 menit	dokumen yang lengkap	
14	Pengiriman dokumen							buku ekspedisi dan dokumen yang lengkap	1 Hari	tanda terima dokumen	
15	Menerima dokumen							buku ekspedisi dan dokumen yang lengkap	30 menit	dokumen yang lengkap	
								Jumlah Waktu	92 jam		