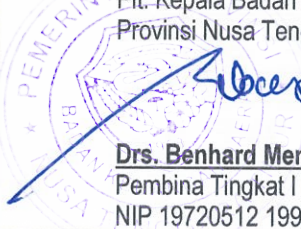


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nomor SOP	21 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu	
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan :		
SOP penanganan Surat Keluar. Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK.		
Peringatan		
Apabila Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan. Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mengusulkan Karis/Karsu bagi ASN yang belum memiliki Karis/Karsu	Mulai				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan Karis/Karsu					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan Karis/Karsu dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubag					Disposisi	1 Minggu	Bahan Usulan(form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu	
4.	Memeriksa bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, mamaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Bahan Usulan(form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu	15 Menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag beserta bahan usulan yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian beserta bahan usulan yang telah diperiksa	5 Menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris Badan menandatangani surat usulan jika Kepala Badan berhalangan

