









**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

| | | |
|--|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA | Nomor SOP | : P/018/067/IX/2018 |
| | Tanggal Pembuatan | : 07 September 2018 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 24 September 2018 |
| | Disahkan oleh | a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008 |
| Nama SOP | Pengusulan Karis-Karsu | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan. | 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Karis-Karsu | |

**PROSEDUR PENGUSULAN KARIS-KARSU
DPPKBPPPA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|---|---|---|-------------|--------|-----------|---|----------|---|--------|
| | | Kasubag. Umpeg | Para pegawai | Pengadminis trasi Umum | Sekretari s | Kepala | Agendaris | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyampaikan informasi pengusulan Karis-Karsu |  | | | | | | Surat | 2 menit | Informasi | |
| 2 | Menyerahkan berkas syarat pengusulan | |  | | | | | Informasi | 5 menit | berkas | |
| 3 | Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep usulan pengajuan Karis-Karsu | |  | | | | | berkas | 10 menit | berkas yang terlegalisir, disposisi | |
| 4 | Mengonsep draf usulan pengajuan Karis-Karsu | | |  | | | | berkas yang terlegalisir, disposisi | 10 menit | Draf surat usulan | |
| 5 | Memparaf draf usulan Karis-Karsu | | | | | | | Draf surat usulan | 5 menit | Draf surat usulan yang di paraf | |
| 6 | Memparaf draf usulan Karis-Karsu | | | | | | | Draf surat usulan yang di paraf | 5 menit | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | |
| 7 | Menandatangani usulan pengajuan karpeg, memerintahkan untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit | surat usulan yang ditandatangani, disposisi | |
| 8 | Memberi nomor, stempel, mencatat ke dalam buku agenda surat keluar | | | | | | | surat usulan yang ditandatangani, disposisi | 5 menit | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap | |
| 9 | Memerintahkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM | |  | | | | | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap, | 5 menit | surat usulan, disposisi | |
| 10 | Mencatat dalam ekspedisi dan mengirim usulan pengajuan Karis-Karsu ke BKPSDM dan mendokumentasikan. | | |  | | | | Surat usulan pengajuan Karis-Karsu, disposisi, buku ekspedisi | 15 menit | Usulan Karis-Karsu terkirim & terdokumentasi | |