



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2019
TGL REVISI	:	Februari 2019
TGL EFEKTIF	:	Maret 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP		<b>PENGURUSAN KARIS / KARSU</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu istri / Kartu Suami PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. BKN Kanreg XII

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

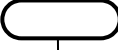
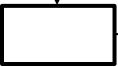
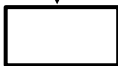
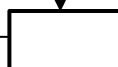
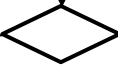
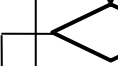

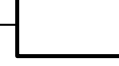
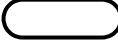
1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan KARIS/ KARSU Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk pengantar usul karis/karsu dari agendaris							Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pengantar usul karis/karsu							Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat masuk pengantar usul karis/karsu							Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat usulan Karis/ Karsu							Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Karis/ Karsu							Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Karis/ Karsu							Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap	
9	Mengagendakan dan mengirim surat usulan Karis/ Karsu ke BKN Kanreg XII							Surat usulan dan dokumen pelengkap	1 Hari	Surat usulan dan dokumen pelengkap	
10	Menerima dan memproses usulan Karis/ Karsu							Surat usulan dan dokumen pelengkap	12 Hari	Karis / Karsu	
11	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon							Karis / Karsu	1 Hari	Karis / Karsu	