

**FORM 2**  
**SOP USULAN KARPEG/KARIS/KARSU**



**Pemerintah Daerah Kota Cirebon**

Nomor SOP	065/032-Sekre/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  Drs. SOSROHARSONO. S NIP.19650724.199302.1.002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP : <b>Usulan KARPEG/KARIS/KARSU</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Noo 100 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS
3. Peraturan Pemda Prop Jawa Barat Nomor 15 tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Provinsi Jawa Barat
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 8/SE/1983 tentang Petunjuk Pemerintahan Penetapan dan Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

**Keterkaitan SOP**

SOP Karpeg/Karis/Karsu

**Peringatan**

1. Penyusunan berkas usulan KARPEG/KARIS/KARSU PNS harus lengkap dan sesuai data yang terbaru
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan semestinya












**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer

**Pencatatan & Pendataan**

FORM 3. SOP KARPEG/KARIS/KARSU

No.	Kegiatn	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawain	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Pengelola Kepegawaian menerima disposisi surat tentang pengusulan pembuatan Karpe/Karis/Karsu					surat Pemberitahuan Usulan Disposisi pimpinan	5 Menit	Disposisi pimpinan	Berkaitan dengan SOP Surat keluar
2	Pengelola Kepegawaian mendata pegawai yang akan mengajukan Karpeg/Karis/Karsu					Surat permohonan pribadi, SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Daftar Pernikahan dan Foto	60 Menit	Daftar nominatif usulan Karpeg/Karis/Karsu	
3	Pengelola Kepegawaian menginventarisasi persyaratan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu dan berkoordinasi dengan pegawai jika terdapat persyaratan yang belum lengkap					Surat permohonan pribadi, SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, Daftar Pernikahan dan Foto	120 Menit	Surat permohonan pribadi yang diketahui oleh kepala dinas, SK CPNS, Pangkat terakhir, SK jabatan, Daftar pernikahan yang telah dilegalisasi	
4	Pengelola Kepegawain membuat konsep surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar, Daftar nominatif dan berkas persyaratan	30 Menit	Tersusunnya surat pengantar, daftar nominatif dan berkas persyaratan	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar, Daftar nominatif dan berkas persyaratan	30 Menit	Surat Pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6	Sekretaris Dinas memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar, Daftar nominatif yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	30 Menit	Surat Pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris	
7	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan daftar nominatif usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar, Daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Surat Pengantar dan daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
8	Pengadministrasi surat memberikan nomor surat usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar, Daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Berkas persratan Karpeg/Karis/Karsu pegawai yang siap dikirim dan diproses	
9	Pengelola Kepegawaian mengirimkan berkas usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu kepada BKPSDM					Berkas persyaratan Karpeg/Karis/Karsu pegawai yang siap dikirim dan diproses	60 Menit	Tanda Terima penyerahan berkas persyaratan Karpeg/Karis/Karsu	
10	Pengelola Kepegawain mengarsipkan berkas usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu					Surat Pengantar dan daftar nimanatif serta Tanda terima Penyerahan Berkas Persyaratan Karpeg/Karis/Karsu	20 Menit	Arsip berkas usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu	