



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 8 : Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. 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 sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022		Nomor SOP AP 15 Tahun 2020 Tanggal Pembuatan 02 Juli 2020 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh
Keterangan : SOP AP Penanganan Surat Keluar	Judul SOP AP Pengusulan Karis/Karsu Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami tata naskah dinas	
Peringatan : Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Inspektorat tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum	

INSPEKTORAT DAERAH
Pembina Utang Muda
NIP. 19690831 199703 2 001
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
RUTH D. FERMODATI, S.Si, Apt., M.M.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mengusulkan Karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu.						5 menit	Disposisi Sekretaris	
2.	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/Karsu.					Disposisi Sekdis	5 menit	Disposisi kasubag	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/Karsu serta menyampaikan ke Kasubag.					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	
4.	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Badan PSDMD, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan
6.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	