



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 November 2019
Tanggal Revisi	3 Mei 2021
Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	USULAN PEMBUATAN KARIS/KARSU
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memahami Sitem Kepegawaian; 2 Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Peraturan Perundang-undangan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;
- 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

PERINGATAN

URAIAN PROSEDUR USULAN PEMBUATAN KARIS/KARSU

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU Biro	Staf Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Bagian memberikan Disposisi Kepada Sub Bagian TU untuk memproses usulan Karis/Karsu		Mulai			Usulan Pembuatan Karis/Karsu dan Dokumen Kelengkapannya	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Sub Bagian TU memverifikasi dan Validasi Usulan Karis/Karsu untuk dibuatkan usulan dan Surat Pengantar ke BKD			2		Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Staf Pelaksana membuat usulan Karis/Karsu dan surat pengantar kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian TU				3	Disposisi	30 Menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	
4	Kepala Sub Bagian TU memeriksa kembali Usulan pembuatan Karis/Karsu			4		Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	10 Menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	
5	Kepala Bagian memeriksa kembali Usulan pembuatan Karis/Karsu		5			Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	10 Menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	
6	Kepala Biro memeriksa kembali dan menandatangani Usulan pembuatan Karis/Karsu	6				Draft Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	10 Menit	Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian TU memproses Usulan Pembuatan Karis/Karsu		7			Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	5 Menit	Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	
8	Penomoran Surat Usulan Pembuatan Karis/Karsu dan didistribusikan ke BKD				Selesai	Surat Pengantar Pembuatan Karis/Karsu	5 Menit	Penomoran Surat Pengantar Usulan Pembuatan Karis/Karsu	