

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Nama SOP

117

: 1 Agustus 2012

: 1 Januari 2014

: 1 Januari 2014

: Pembuatan Karis Karsu



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang
3. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki disiplin waktu
2. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengagendaan surat masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Buku agenda surat keluar
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

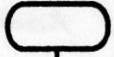
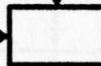
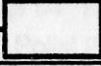
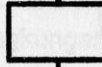
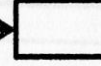
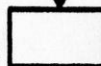
Peringatan

Bila surat keluar tidak diagendakan, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (sudah terkirim atau belum) dan tujuan surat.

Pencatatan dan pendataan

Buku agenda

Prosedur Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU. Membuat surat pengantar					Data Pegawai	10 menit	Konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke Kabag TU, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	