



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gajah Mada No.105 Telp./Fax (0370) 654092









STANDAR PELAYANAN  
Pelaksanaan Prosedur Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang manajemen ASN
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karis/Karsu : Foto Istri/Suami ukuran 3x4 = 3 lembar (hitam putih) Laporan Perkawinan Pertama diketahui atasan langsung Laporan Perkawinan Janda/Duda untuk Perkawinan kedua (diketahui atasan langsung) Fotocopy Akte Kawin disahkan Fotocopy SK. PNS/SK. Pangkat terakhir disahkan Fotocopy SK. Capeg disahkan</li><li>• Karpeg : Foto Ukuran 2x3 = 3 lembar (hitam putih) Fotocopy SK. PNS disahkan Fotocopy SK. Capeg disahkan</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas persyaratan pengajuan Karpeg, Karis/Karsu dari SKDP  Memeriksa Berkas dan membuat Daftar Nominatif dan Draft Surat Pengantar untuk diparaf dan dinaikkan Sekretaris  Memeriksa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala DISKOMINFO untuk di Tanda Tangani  Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya antar ke BKN Reg Denpasar  Menerima Karis/karsu, Karpeg yang sudah selsai dari BKN untuk di sortir berdasarkan masing masing SKPD  Menyerahkan Karsi/Karsu, Karpeg yang sudah selesai dari BKN dibagikan ke masing masing PNS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan 3 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Prosedur Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Alat Tulis Kantor Komputer dan Perangkatnya Meubeler
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undang tentang kepegawaian</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>3. Memahami Tata Kearsipan</li><li>4. Memahami tentang aturan naik pangkat</li><li>5. Pelaksanaan memiliki kemsmpun kecakapan inovatif dan terampil</li><li>6. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
9	Pengawasan Internal	Sekretaris DISKOMINFO Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015

## Prosedur Pengurusan Karis / Karsu dan Karpeg

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengolah	Ka. Subbag	Sekretaris	Ka. Dinas	Sekretariat BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas persyaratan pengajuan Karpeg, Karis/Karsu.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karis/Karsu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Istri/ Suami ukuran 3X4 = 3 lembar (hitam putih)</li> <li>2. Laporan Perkawinan Pertama diketahui alasan langsung</li> <li>3. Laporan Perkawinan Janda/Duda untuk perkawinan kedua</li> <li>4. Fotocopy Akte Kawin disahkan</li> <li>5. Fotocopy SK. PNS/ SK. Pangkat terakhir disahkan</li> <li>6. Fotocopy SK. Capeg disahkan</li> </ol> </li> <li>• Karpeg :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Ukuran 2X3 = 3 lembar (hitam putih)</li> <li>2. Fotocopy SK.PNS disahkan</li> <li>3. Fotocopy SK. Capeg disahkan</li> </ol> </li> </ul>	14 Menit	Berkas persyaratan dan lembar ceklist	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa Berkas dan membuat Daftar Nominatif dan draft Surat Pengantar untuk diparaf dan dinaikkan ke Sekretaris.	Tidak 		Iya			Berkas persyaratan dan lembar ceklist	35 Menit	Daftar nominatif dan draft surat pengantar	SOP Surat Keluar
3	Memeriksa Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.						Daftar nominatif dan draft surat pengantar	5 Menit	Daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominatif untuk selanjutnya antar ke BKPP.						Berkas persyaratan, daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah di paraf	2 Hari	Berkas persyaratan, daftar nominatif dan surat pengantar	
5	Menerima Karis/Karsu, Karpeg yang sudah selesai dari BKPP untuk selanjutnya antar ke BKN masing-masing ASN.						Berkas persyaratan, daftar nominatif dan surat pengantar	1 Hari	Kartu Karis, Karsu, Karpeg	
6	Menyerahkan Karis/Karsu, Karpeg yang sudah selesai dari BKPP dibagikan ke masing-masing PNS.						Kartu Karis, Karsu, Karpeg	5 Menit	Daftar Tanda Terima	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi  
NIP. 196607061993031015



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah  <b><u>Drs. H. Muhamad Zarkasi</u></b> NIP. 196607061993031015
Nama SOP	PENGUSULAN KARIS / KARSU / KARPEG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2 PP RI No. 45TH 1990 tentang izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</li> <li>4 Kep. Ka BAKN No.1158a / Kr2P / 1983 tentang Kartu Istri / Suami Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian</li> <li>2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3 Memahami tentang Pengusulan Karis / Karsu, Karpeg</li> <li>4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengadministrasian surat masuk</li> <li>2 SOP Pengadministrasian surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2 Alat Tulis Kantor</li> <li>3 Komputer dan perangkatnya</li> <li>4 Meubeler</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li> <li>2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li> <li>3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah</p>

