



NOMOR SOP	:	427.19 / 1.5 / 2019
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2019
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015
NAMA SOP	:	PELAYANAN KARIS/KARSU/KARPEG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang : Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat edaran BAKN Nomor 066/Kep/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memiliki Tugas dan Fungsi memproses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu 4. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme proses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat PNS 2. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Komputer / Printer 3. Kertas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penilaian Pretasi Kerja PNS harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, karena jika tidak maka apa yang diamanatkan undang-undang tidak akan berhasil	Disimpan sebagai data PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pengadminist rasi umum	STAFF	KA. SUB. BAG.	KA. BAGIAN	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Pengajuan Permohonan Karis / Karsu						<ul style="list-style-type: none"> • Usulan dari SKPD yang bersangkutan • FC SK CPNS yang dilegalisir pejabat berwenang • FC SK PNS yang dilegalisir pejabat berwenang • Pas foto hitam putih ukuran 3x4 (3 lembar) • Surat nikah 	15 MENIT	Kelengkapan berkas	
	Mengagenda pengajuan permohonan karis / karsu									
	Mengajukan surat pengajuan yang sudah diagenda									
2	Mendisposisi Surat Pengajuan Permohonan karis / karsu dari Ka. Bag dan Kasubag						Lembar disposisi dan ATK	10 MENIT	Surat di agenda	
3	Menerima surat pengajuan permohonan karis/karsu yang sudah didisposisi dari kabag/pimpinan						ATK	5 menit	Terdistribusinya surat sesuai disposisi	
	Mendistribusikan surat pegajuan permohonan karis/karsu kepada kasubag									
4	Menindaklanjuti disposisi Surat permohonan karis/karsu						ATK	10 MENIT	Konsep surat	
	memerintahkan staf Membuat Surat Pengantar									
5	Melaksanakan tugas dari Kasubag						Seperangkat komputer	10 MENIT	Konsep surat berupa print out	
	Mengajukan konsep surat pengantar untuk di koreksi									
6	Mengoreksi konsep surat pengantar						ATK	5 menit	konsep surat	
	Mengajukan konsep surat kepada Kabag untuk di tanda tangani									
7	Menandatangani surat pengantar						ATK	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat pengantar yang sudah ditanda tangani							5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
9	Menerima surat permohonan karis/karsu								surat sudah terdistribusi	