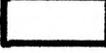
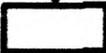
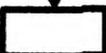
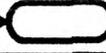


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
Nama SOP	:	Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Th. 1974 jo. UU No. 43 Th. 1999 2. PP No. 32 Th. 1972 3. Kep. Kepala BKN No. 086/Kep/1974 4. Kep. Bersama Mendagri & Kepala BAKN No. 27 Th. 1974 & No. 070/Kep/1974	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tidak diusulkan maka PNS Ybs tidak memiliki Karpeg/Karis/Karsu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Bagian Kepegawaian/Staf Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan data PNS yg belum memiliki Karpeg, Karis/ Karsu					Lembar Disposisi	10 menit	Memo instruksi	
2	Menyiapkan data PNS yg belum memiliki Karpeg, Karis/ Karsu, nota dinas, surat pengantar dan memberitahu PNS Ybs untuk mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan yg diperlukan					Memo instruksi	10 menit	Data PNS yg belum memiliki Karpeg, Karis/ Karsu, nota dinas & surat pengantar	
3	Menerima surat permohonan Ybs, mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan pensiun, memfotocopy sesuai kebutuhan					Berkas permohonan	15 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Menyusun berkas, memberi cap untuk legalisir, dan pengetikan surat					Berkas permohonan	15 menit	Berkas persyaratan lengkap	
5	Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf, nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretaris dinas					Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat	5 menit	Paraf pada nota dinas & surat pengantar	
6	Memeriksa berkas, memberikan paraf & menandatangani surat pengantar dan nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Ya					Berkas persyaratan lengkap, nota dinas & surat pengantar	10 menit	Tanda tangan pada nota dinas & surat pengantar	
7	Memeriksa dan menyetujui utk di diteruskan ke BKPP					Berkas persyaratan	10 menit	Pengajuan pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu	SOP Surat Keluar

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	Pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu	Usulan pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu	Karpeg, Karis/ Karsu	Permohonan	Pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pembuatan Karpeg dan melengkapi berkas usulan pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu
Langkah Utama	Bagian kepegawaian mengirimkan berkas usulan pembuatan Karpeg, Karis/ karsu dari PNS yang bersangkutan
Langkah Akhir	Staf Kepegawaian mengirimkan berkas pembuatan Karpeg, Karis/ karsu ke Bapediklatda untuk proses pembuatan karpeg,

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Menginstruksikan kepada kasubbag umpeg untuk menyiapkan data PNS yg belum memiliki Karpeg, Karis/ Karsu
Langkah Utama	2. Menyiapkan data PNS yg belum memiliki Karpeg, Karis/ Karsu, nota dinas, surat pengantar dan memberitahu PNS Ybs untuk mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan yg diperlukan 3. Menerima surat permohonan Ybs, mengumpulkan berkas persyaratan dari odner PNS yang akan pensiun, memfotocopy 4. Meneliti kelengkapan berkas (cek list), memberikan paraf , nota dinas, surat pengantar untuk diserahkan kepada sekretari 5. Memeriksa berkas, memberikan paraf & menandatangani surat pengantar dan nota dinas untuk mendapatkan persetujuan
Langkah Akhir	6. Kepala Dinas memeriksa dan menyetujui utk di diteruskan ke BKPP 7. Sekretaris memerintahkan Kasubbag. Umpeg untuk mengirimkan dan mendokumentasikan 8. Kasubbag Umpeg memerintahkan kepada staf kepegawaian untuk mengirimkan ke BKPP dan mendokumentasikan 9. Petugas caraka mengirimkan permohonan pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu ke BKPP 10. Staf kepegawaian mendokumentasikan permohonan pembuatan Karpeg, Karis/ Karsu ke BKPP