



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah

website : www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id

BUNTOK

Nomor SOP : **08**

Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018

Tgl. Revisi : 05 Januari 2018

Tgl. Efektif : 08 Januari 2018

Disahkan oleh :

Kepala BKPSDM
Kabupaten Barito Selatan


Ir. RAHMAT HANAN, MT
NIP. 19611004 199003 1 008

Nama SOP
Penyelesaian Karis/Karsu PNS

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 3 Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- 5 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 tentang Ijin Perkawinan dan perceraian bagi PNS
Keputusan Kepala BKN Nomor : 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami bagi PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Teknologi Informasi
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
4. Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

Keterkaitan :

1. Proses Perbaikan Data Kepegawaian
2. Proses Pengajuan Pensiun PNS

Peralatan / Perlengkapan :









1. Komputer yang dilengkapi program microsoft office, printer
2. ATK

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyelesaian Karis/karsu PNS akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Analis Kepegawaian
- 2 Pemroses Kepangkatan dan Pensiun
- 3 Pengelola Data dan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi umum menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat/permohonan Karis/karsu sesuai dengan ketentuan.						lembar disposisi, buku agenda	5 menit	lembar disposisi	
2	Kepala badan mempelajari dan pemberian arahan.disposisi dari Kepala Badan sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang						lembar disposisi + berkas	10 menit	disposisi surat	
3	Kepala bidang mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan pindah ke Kasubid Fasilitasi ASN						lembar disposisi + berkas	10 menit	Arahan	
4	Kasubid Fasilitasi ASN mempelajari, mengecek kelengkapan berkas usulan serta membuat konsep Nota Usul/Pengantar.						lembar disposisi + berkas + arahan	15 menit	Kelengkapan Berkas	Berkas Tidak Lengkap dikembalikan kepada Pengusul
5	Mengetik Nota Usul/Pengantar. dan menyerahkan hasilnya ke Kasubid fasilitasi ASN untuk dikoreksi						lembar disposisi + berkas + arahan	30 menit	Konsep Nota Usul/ Pengantar	
6	Kabid mengoreksi, membubuhkan paraf Nota Usul/Pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan	Tidak setuju / Perbaikan					Konsep Nota Usul/ Pengantar	5 menit	Koreksi	Kepala Bidang Kepegawaian atau Sekretaris Badan dapat menandatangani Nota Usul atau pengantar apabila Kepala badan Tidak Berada di Tempat
7	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf Nota Usul/Pengantar. dan menyampaikan kepada Kepala Badan						Konsep Nota Usul/ Pengantar	5 menit	Koreksi	
8	Pemeriksaan, koreksi atau persetujuan / penandatanganan Nota Usul/Pengantar oleh Kepala Badan untuk diteruskan ke BKN Regional VIII Banjarbaru						Konsep Nota Usul/ Pengantar	10 menit	Pengantar ke BKN	