




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan

Nomor SOP : 800/ 5a1 /BKPSDM-2017	
Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
Tanggal Efektif : 3 April 2017	
Disahkan oleh	
Kepala,	
	
EDITIAWARMAN, S.Sos.,M.Si Perbina Tk.1 NIP. 19670817 199203 1 009	
Pengajuan Penerbitan Karis / Karsu	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal S1 / D.3 / SMA
2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Memahami tentang Peraturan Kepegawain
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok	3. Bisa mengoperasikan komputer
4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis
2 SOP Surat Masuk	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses permohonan Penerbitan Karis / Karsu	1. Data pegawai

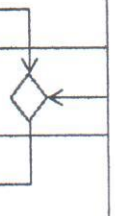
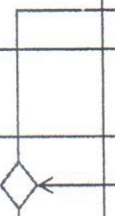
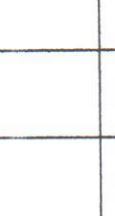
Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pengajuan Penerbitan Karis / Karsu
2	Nama Kegiatan	Pengurusan Hak-kak Kepegawaian PNS
3	Penanggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Pengajuan Penerbitan Karis / Karsu

Kegiatan	Mutu Baku			Ket.	
	Kelengkapan	Waktu	Out put		
LANGKAH AWAL : 1	Menerusan Berkas Permohonan permintaan Satya lencana yang suda disposisi Sekban ke Kabid Pembinaan	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	5 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban	
LANGKAH UTAMA : 1	Mendisposisi beras Permohonan Permintaan Satya lencana ke Kasubid	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi sekban	5 menit	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid	
2	Memeriksa kelengkapan bahan dan Menyiapkan konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global untuk diketik oleh JFU	Berkas permohonan penerbitan Satya Lencana yang suda disposisi Sekban dan Kabid serta kelengkapannya	30 menit	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	
3	Mengetik Surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global dan menyeraikan kembali ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep surat pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global	15 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	
4	Memeriksa konsep surat pengantar permintaan penerbitan Satya Lencana dan meneruskan ke Kabid untuk diperiksa kembali	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	
5	Memeriksa dan meneruskan ke Sekban untuk diperiksa dan di paraf	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid	10 menit	Konsep Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	
6	Memeriksa dan memaraf surat Pengantar Bupati Permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparaf	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf SetBan	
7	Memaraf Surat Pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara Global selanjutnya diteruskan	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf SetBan	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang suda diperiksa Kasubid dan Kabid yang suda dparaf SetBan dan Kaban	

		8	Memaraf Surat Pengantar Bupati secara global permintaan penerbitan Satya Lencana selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani	Draf Surat pengantar Bupati permintaan Satya Lencana secara global dan yang sudah diperiksa Kasubid dan Kabid yang sudah diparaf SetBan dan Kaban	5 menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	
		9	Memandatangani Surat Pengantar permintaan Penerbitan Satya Lencana secara global selanjutnya diteruskan ke BKPSDM	Surat pengantar Bupati secara global untuk penerbitan Satya Lencana yang sudah diparaf Sekban, Kaban dan Setda	5 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati	
		1	Memberi nomor , tgl dan cap stempel Surat pengantar Bupati, Permintaan penerbitan Satya Lencana selanjutnya dilurusan ke Sekretaris Negara dengan kelengkapannya untu diproses	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati	15 menit	Surat Pengantar secara Global yang sudah di Tandatangan Bupati dengan Kelengkapannya	
LANGKAH AKHIR		:					

9	Memeriksa dan memaraf Surat pengantar Usulan Kolektif ke BKN dan diteruskan kepada Bupati untuk ditandatangani						Draf Surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang sudah diparaf sekretaris daerah	30 Menit	Draf surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang sudah diparaf sekretaris, kepala badan dan sekda
10	Penandatanganan surat pengantar usulan kolektif ke BKN dan mengembalikan ke BKPSDM untuk segera di kirim ke BKN						Draf surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang sudah diparaf Sekretaris, Kepala BKD dan Sekda	30 Menit	Surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang sudah ditanda tangani Bupati
11	Memberi nomor, tanggal dan stempel Surat Pengantar usulan kolektif ke BKN selanjutnya dikirim ke BKN dengan melampirkan berkas usulan						surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang sudah ditanda tangani Bupati	20 Menit	Surat pengantar usulan kolektif ke BKN yang siap untuk dikirim