



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	: SOP-FP-01
Tanggal Pembuatan	: 20 JULI 2017
Tanggal Revisi	: 1 MARET 2021
Tanggal Efektif	: 1 MARET 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA NI LUH MADE BUNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001
NAMA SOP	PENGUSULAN, PENYERAHAN DAN PERBAIKAN KARIS, KARSU DAN KARPEG

SUB BIDANG FASILITASI PROSES ASN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
3. SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tgl 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu PNS
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Karpeg
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 tahun 2013 tentang Pemberian, Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil

1. Memahami Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur/Mekanisme Pelayanan
2. Memahami ketentuan dan peraturan pengusulan Kartu Istri dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
3. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Kepegawaian, Pusat Informasi Layanan Kepegawaian (PILKB), dan SAPK BKN

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. SOP Surat Keluar dan Surat Masuk

1. Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) BKPSDM Kabupaten Buleleng
2. Pusat Informasi Layanan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Buleleng (PILKB)
3. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN
4. Standar Pelayanan
5. SOP dan Mekanisme Pelayanan

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

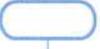
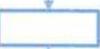
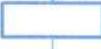
Jika SOP Pengusulan Karis/Karsu dan Karpeg tidak dilaksanakan, maka Karis/Karsu dan Karpeg tidak dapat diterbitkan

Registrasi pada Google Drive, Register Pencatatan, dan Resi Pengiriman

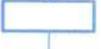
SOP: PENGUSULAN KARIS, KARSU DAN KARPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen usulan Karis/Karsu/Karpeg untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Ka.Subbid FPA						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	Dokumen Elektronik/Fisik
2	Memberikan petunjuk untuk melakukan verifikasi, penginputan dan pembaharuan usulan Karis/Karsu/Karpeg pada SAPK, PILKB, dan Simpeg						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Nota petunjuk	
3	Melakukan verifikasi, penginputan dan pembaharuan usulan Karis/Karsu/Karpeg pada SAPK, PILKB, dan Simpeg						Nota petunjuk	5 Menit	Data/dokumen terverifikasi dokumen usulan Karis/Karsu/Karpeg	
4	Melakukan verifikasi ulang/acak, membuat surat pengantar ke BKN usulan Karis/Karsu/Karpeg pada SAPK, PILKB, dan Simpeg yang telah diverifikasi oleh staf. Jika sesuai selanjutnya diparaf						Data/dokumen terverifikasi dokumen usulan Karis/Karsu/ Karpeg	5 menit	Data/dokumen terverifikasi dokumen usulan Karis/Karsu/ Karpeg dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa dokumen usulan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf							20 Menit	Data/dokumen terverifikasi dokumen usulan Karis/Karsu/ Karpeg dan Surat Pengantar	
6	Memeriksa dokumen usulan dan surat pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf							5 Menit		Untuk mengaktifkan waktu, penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh Kepala Bidang PPI
7	Memeriksa dokumen usulan dan surat pengantar, jika sesuai selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
8	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan Karpeg/Karis/karsu ke Kanreg X BKN Denpasar atau mengirimkan melalui link Drive Kanreg X BKN Denpasar						Petunjuk Kepala Bidang	5 Menit	Surat Tugas/petunjuk pimpinan	
9	Mengirimkan dokumen usulan Karpeg/Karis/karsu ke Kanreg X BKN Denpasar, atau mengirimkan melalui link Drive Kanreg X BKN Denpasar, dan mengarsip						Tanda Terima/link pengiriman, Dokumen usulan, surat tugas, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Tanda terima	Dilanjutkan juga dengan melakukan update status pada PILKB oleh staf

SOP: PENYERAHAN KARIS/KARSU DAN KARPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Karpeg/Karis/Karsu dari Kanreg X BKN Denpasar, untuk selanjutnya disposisikan ke Sekretaris BKPSDM						Dokumen Karpeg/Karis/Karsu dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Apabila dokumen langsung diambil oleh Bidang Pengelola, maka proses ini terlewati
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Karpeg/Karis/Karsu dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	Apabila dokumen langsung diambil oleh Bidang Pengelola, maka proses ini terlewati
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Dokumen Karpeg/Karis/Karsu dan lembar disposisi	5 Menit		Memberikan petunjuk lebih lanjut jika ada perbaikan dokumen (karpeg/ karis/ karsu) menggunakan SOP perbaikan
4	Menerima Karpeg/Karis/Karsu, memverifikasi, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dokumen yang sudah sesuai dikirimkan melalui POS						Dokumen Karpeg/Karis/Karsu	5 Menit		1) Jika ada Karpeg/ Karis/ Karsu yang tidak sesuai dengan usul yang diajukan, akan diproses dengan SOP Perbaikan 2) Yang bersangkutan juga dapat mengambil ke BKPSDM
5	Menyerahkan dokumen Karis/Karsu/ Karpeg kepada petugas BKPSDM untuk dikirimkan melalui POS						Dokumen Karpeg/Karis/Karsu	5 menit	Tanda Terima Dokumen dari POS	

SOP: PERBAIKAN KARIS/KARSU DAN KARPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk perbaikan atas dokumen yang tidak sesuai dengan usulan kepada Ka.Sub Bid FPA						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Nota Petunjuk	
2	Melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan memerintahkan staf untuk melengkapi usulan perbaikan yang diperlukan						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian	
3	Menyiapkan bahan usulan perbaikan						Catatan Ketidaksesuaian	20 Menit	Bahan usul perbaikan	
4	Memverifikasi bahan usulan perbaikan dokumen, menyiapkan konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/chekclist	10 Menit	Konsep usulan nominatif perbaikan dan surat pengantar	
5	Mengetik daftar nominatif usulan perbaikan, input data pada SAPK BKN, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada PILKB						Konsep usulan nominatif perbaikan dan surat pengantar	10 Menit	Konsep usulan nominatif perbaikan, data SAPK BKN dan surat pengantar	
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar							5 Menit		
8	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nomintaif, dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nomintaif, dan surat pengantar	Untuk mengaktifkan waktu, penandatanganan surat pengantar dilakukan oleh Kepala Bidang PPI
9	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
10	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X BKN Denpasar						Petunjuk Kepala Bidang	5 Menit	Surat Tugas	
11	Mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke Kanreg X BKN Denpasar/melalui Link Drive BKN dan mengarsip						Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nomintaif, surat tugas, surat pengantar dan tanda terima	8 Jam	Tanda terima	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

Nomor SOP	SOP-FP-02	
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017	
Tanggal Revisi	1 JANUARI 2019	
Tanggal Efektif	1 JANUARI 2019	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001	
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN	NAMA SOP	PELAKSANAAN APEL PARIPURNA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
---	--

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
------------------------	--------------------------------

SOP Surat Masuk/Surat Keluar Keterangan:	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer 3. ATK 4. Lemari arsip
---	---

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
-------------------	-----------------------------------

Jika SOP mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN tidak dikerjakan, maka kegiatan keorganisasian berupa apel paripurna tidak dapat dilaksanakan	Surat Pengantar dan Lembar Tanda Terima
--	---

SOP: PELAKSANAAN APEL PARIPURNA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi petunjuk kepada Kasubid FPA untuk menyusun draft Dokumen/Surat tentang kegiatan Apel Paripurna						Dokumen/surat dan program apel paripurna	5 Menit	Nota petunjuk	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan bahan dokumen/surat terkait pelaksanaan apel paripurna						Dokumen/surat, program apel paripurna dan Nota petunjuk	5 Menit	Nota petunjuk	Data petugas Apel Paripurna
3	Menyiapkan bahan dokumen/ surat terkait pelaksanaan apel paripurna						Nota petunjuk	20 menit	Bahan dokumen/ surat terkait pelaksanaan apel paripurna	
4	Memverifikasi dokumen/surat, menyiapkan konsep surat dan hunjuk terkait pelaksanaan apel paripurna untuk selanjutnya diketik oleh staf						Bahan dokumen/surat terkait pelaksanaan apel paripurna	5 menit	Draft surat dan hunjuk pelaksanaan apel paripurna	
6	Mengetik konsep dokumen/surat pelaksanaan apel paripurna						Draft surat dan hunjuk pelaksanaan apel paripurna	5 Menit	Draft surat dan hunjuk pelaksanaan apel paripurna	
7	Mengecek konsep dokumen/surat pelaksanaan apel paripurna, dan memparaf hunjuk									
8	Mengecek konsep dokumen/surat pelaksanaan apel paripurna, dan memparaf hunjuk									
9	Mengecek konsep dokumen/surat pelaksanaan apel paripurna, dan memparaf hunjuk									
10	Mengecek dan memparaf konsep dokumen/surat pelaksanaan apel paripurna, dan menandatangani hunjuk									
11	Memberikan petunjuk kepada staf untuk mengirim ke Sekretariat Daerah									
12	Mengirimkan dokumen/surat yang telah dihunjuikkan ke Sekretariat Daerah ke masing - masing SKPD						Tanda Terima, Draft surat pelaksanaan apel paripurna	2 jm	Tanda Terima, Draft surat pelaksanaan apel paripurna	