




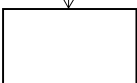






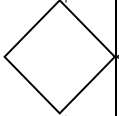




Flow Chart SOP Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Dinkes	Bidang Dinkes	Ka. Subag UK	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan Permohonan pembuatan KARPEG, KARSU, KARIS							Kertas, lembar Disposisi	20 Menit	Usulan Permohonan
2	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS							Kertas, Lembar Disposisi	25 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan							Kertas, Pulpen	30 Menit	Draft Surat permohonan
4	Membuat Surat Usulan Permohonan							Kertas, Komputer, Printer	25 Menit	Kelengkapan persyaratan
5	Legalisasi Berkas Usulan Permohonan							Pulpen	30 Menit	Kelengkapan persyaratan
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Dinkes	Bidang Dinkes	Ka. Subag UK	Pengadministrasi Kepegawaian	Caraka	UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output
										
6	Persetujuan Berkas Usulan Permohonan							Pulpen	30 Menit	Surat Usulan Permohonan
7	Mengirimkan berkas permohonan ke BKPSDM							Buku ekspedisi	20 Menit	Terkirimnya Surat
8	Pengarsipan							Lemari Arsip, Box File	20 Menit	Arsip Surat Permohonan
								Jumlah Total Waktu	3 Jam 50 menit	

Keterangan

Keterangan