

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BAKEUDA PROVINSI JAMBI
	Tgl Pembuatan	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	SEPTEMBER 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pembuatan Karis dan Karsu
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah no.45 tahun 1990 2. Surat Edaran BKN No.08/SE/1983 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Memahami PP No. 45 Tahun 1990. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Perlengkapan Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Surat Nikah 4. Foto Copy SK Pangkat terakhir 5. Pas Photo Uk. 3x4 cm (Suami Istri) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Pelaksanaan Pembuatan Karis/karsu PNS harus dilaksanakan untuk membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian,pensiun dan meninggal dunia	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Karis/Karsu - Lampiran Bahan yang diperlukan 	

BAGAN ALUR PEMBUATAN KARIS KARSU

NO	Kegiatan	Unit Pelaksana		
		BAKEUDA	BKD PROVINSI	WAKTU
1.	Kasubbag Kepegawaian Program dan Pelporan membuat surat pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kaban melalui Sekban yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan (Sekban Subbag Kepegawaian,Program dan Pelaporan)	<div></div>	<div></div>	
2.	BKD Provinsi Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut dan mengajukan permohonan bagi yang telah memenuhi syarat ke BKN Regional VII Subbagsel		<div></div>	

- a. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk memberikan kepastian dan rasa aman dan meningkatkan kesejahteraan setiap PNS maka Pemerintah mewajibkan pemouatan Karis/Karsu untuk suami atau istri hal ini ilakukan dengan tujuan untuk membantu keluarga (Ahli waris) untuk mengurus kepegawaian, pensiun dan meninggal dunia.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasi Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Karis dan Karsu
 1. Kasubbag Kepegawaian, Program dan Pelaporan membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kaban melalui Sekban yang ditujukan ke BKD Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi yang bersangkutan dalam rangkap 3 berupa :

1. Foto Copy surat nikah/ akta perkawinan
 2. Foto copy SK Pangkat terakhir
 3. Pas Photo ukuran 3x4 cm (suami – istri)
-
2. Penyampaian Berkas Karsu/Karis ke BKD
Kasubbag Kepegawaian menyampaikan Surat Pengantar dan bahan-bahan lampiran ke BKD untuk diproses lebih lanjut ke BKN regional VII Sumbagsel.
 3. Pelaporan
BKD Provinsi Jambi akan menghubungi instansi tempat PNS bekerja untuk mengambil karis/karsu yang telah selesai atau memberitahukan jika ada kekurangan berkas/persyaratan
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana :
 - a. Menguasai Komputer
 2. Administrasi :
 - a. Komputer Penunjang
- f. Sarana dan Prasarana
Alat Tulis kantor, Komputer dan Printer
- g. Biaya Pemrosesan
DPA Tahun berjalan
- h. Tempat Usulan Karis Karsu
Instansi Terkait.
- i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/keluhan/masukan :
 1. Kepala Badan Keuangan Povinsi Jambi
 2. Sekretaris Badan
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Program dan Pelaporan

Jambi, September 2017

Disahkan Oleh,
Kepala Badan,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama TK.I

NIP.1969121519003105