



USULAN KARPEG, KARIS, DAN KARSU

1. Tujuan

Instruksi kerja Karpeg, Karis, Karsu dan Askes Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Karpeg, Karis, Karsu dan Askes Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU					Berkas	15 menit	Berkas	
2	Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU					Berkas	1 hari	Berkas	
3	Membuat form konsep surat pengantar					Surat	1 hari	Surat	
4	Memverifikasi dan Memparaf surat pengantar					Surat	1 jam	Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan					Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah II/ Kantor Cabang PT. Askes					Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
Proses Karpeg di BKN wilayah I									
7	Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU, KARIS ke Pegawai Balittas					Karpeg, Karis, dan Karsu	1 hari	Karpeg, Karis, dan Karsu	
8	Pendokumentasian					Surat dan Lampiran	1 jam	Surat dan Lampiran	

Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian

SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001