



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG MUTASI

	NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BM-08
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Oktober 2018
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KELUARGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal D3 - S1 atau sederajat 2. Memiliki Kompetensi di bidangnya 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Usul Karis Karsu 2. SOP Pelayanan TAPERA ASN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pemberian tunjangan keluarga tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Staf	JF	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Tunjangan Keluarga Dan Meneruskan Ke JF Untuk Ditindaklanjuti	Mulai				Surat Permohonan, Disposisi, ATK	1 Hari	Disposisi	
2.	Memeriksa Persyaratan, Melegalisir Dokumen Pendukung dan Mendisposisikan Kepada Staf Untuk Memproses Permohonan Pemberian Tunjangan Keluarga					Surat Permohonan, Disposisi, ATK	1 Jam	Disposisi	
3.	Mengagendakan dan Memproses Berkas Permohonan Tunjangan Keluarga Dengan Mengkonsep Nota Dinas Kemudian Diajukan Kepada Kepala Bidang					Surat Permohonan, Disposisi, ATK	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa Berkas dan Persyaratan, Jika Setuju Diparaf dan Diteruskan Ke Kepala Badan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke JF Untuk Dilengkapi					Draft Surat Pengantar	1 Jam	Draft Nota Dinas	
5.	Menerima Berkas dan Persyaratan, Jika Setuju Ditandatangani, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke Kepala Bidang Untuk Dilengkapi					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
6.	Menerima Berkas, Persyaratan, Nota Dinas dan Memasukkan Kedalam Database Kepegawaian					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan Surat Persetujuan Pemberian Tunjangan Keluarga Kepada ASN	Selesai				Nota Dinas	1 Jam	Tunjangan Keluarga dan Data	
TOTAL WAKTU							2 Hari 5 Jam		