

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.							Persyaratan kelengkapan Karpeg	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN							Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Menandatangani oleh Ka.Badan surat pengantar ke BKN							Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
5	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	Proses di BKN							Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
7	Menerima Karpeg dan mendistribusikannya							Karpeg	1 hari	Karpeg	Tiap jam kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 026/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

Dasar Hukum 1. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974, tanggal 10 November 1974 tentang Karpeg. 2. Keputusan Kepala BAKN No. 008/ KEP/ 1988 tanggal 03 Januari 1988 tentang penyempurnaan ukuran dan isi Karpeg PNS. 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/ SE/ 1975 tanggal 10 Januari 1975 tentang petunjuk, permintaan, penetapan dan penggunaan NIP dan Karpeg PNS. 4. Keputusan Kepala BAKN No. 021/KEP/1988, tanggal 27 Februari 1988 tentang penggunaan Karpeg, Karis dan Karsu PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Karpeg akan terkendala	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN KARPEG

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf	Menerima pengajuan usulan Karis/Karsu dan memeriksa kelengkapannya dan membuat nota pengantar.	Persyaratan kelengkapan Karpeg	15 menit	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima Nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karsu/Karis kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKN	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	15 menit	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
3	Kasubid Promosi,Kabid Mutasi dan Promosi ASN,Sekretaris	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Badan	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	
4	Ka.Ban	Menandatangani surat pengantar ke BKN dan mengembalikan ke Kasubbid untuk diproses	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yang sdh diparaf	5 menit	Berkas kelengkapan Karpeg dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
5	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima surat pengantar dan kelengkapan Karis/Karsu untuk dikirim ke BKN.	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	12 jam	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	
6	BKN	Proses di BKN	Berkas kelengkapan Karis/Karsu dan surat pengantar yg sdh ditandatangani	6 bulan	Tanda terima	
7	Staf	Menerima Karis/ Karsu dan mendistribusikannya	Karpeg	1 hari	Karpeg	Tiap jam kerja