

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 11/ SOP-CA/2021
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
	Tanggal Revisi	25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	25 Januari 2021
KECAMATAN AIRPURA	Disahkan oleh	 MUKHTAR, IS, SE Pembina Tk.I Nip. 196806111993031006
	Nama SOP	Pengurusan Karpeg
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Surat Edaran Kepala BAKN No.01/SE.1975 tentang Permintaan, Penetapan, Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. Pengajuan Nota Dinas	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan karpeg terlambat		

No.	Kegiatan	Staf	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengurusan Kartu Pegawai/Karpeg		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kaban	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan kelengkapannya dan membuat nota pengantar ke Sekretaris						Surat Edaran Pengurusan karpeg	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menugaskan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk memproses.						Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD						Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris						Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf	
5	Kaban menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag. Umu & Kepeg untuk diproses						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	
8	Proses di BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 bulan	Karpeg	
9	Menerima Karpeg						Karpeg	15 menit	Karpeg	
10	Mendistribusikan Karpeg kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Karpeg	30 menit	Tanda terima Karpeg	