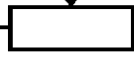
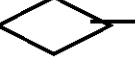
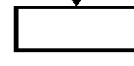
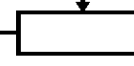
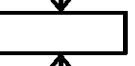
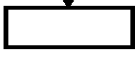
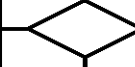
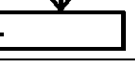


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro – Painan	Nomor SOP	:	1280/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	30 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENGURUSAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Nota Dinas	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg) terhambat	Buku Ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan usulan Kartu Pegawai dari PNS dan kelengkapannya serta membuat nota pengantar ke Sekretaris						Surat Edaran Pengurusan Kartu Pegawai	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Kartu Pegawai
2	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Kartu Pegawai kemudian menugaskan Kasubag. Adm. & Umum untuk memproses						Nota dan berkas kelengkapan Kartu Pegawai	30 menit	Disposisi
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKPSDM						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	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar ke BKPSDM dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & 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 BKPSDM untuk diproses						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKPSDM						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Kartu Pegawai	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Kartu Pegawai
8	Proses di BKPSDM						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Kartu Pegawai	1 bulan	Kartu Pegawai
9	Menerima Kartu Pegawai						Kartu Pegawai	15 menit	Kartu Pegawai
10	Mendistribusikan Kartu Pegawai kepada PNS pengusul dan mengarsipkan						Kartu Pegawai	30 menit	Tanda terima Kartu Pegawai

