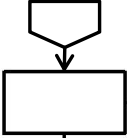
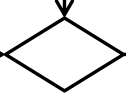
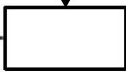
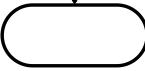


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/31/SOP/BKPP-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  <u>JUNAIDI, S.Kom, ME</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Pengurusan Kartu Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No.01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Kartu Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat edaran tentang kebutuhan Karpeg dan menyusun persyaratannya	MULAI					Data pegawai	1-2 jam	Konsep surat edaran	
2	Memeriksa dan meneliti konsep surat edaran dan memarafnya						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
4	Menandatangani surat edaran ke Sekda						Konsep surat edaran	2-3 jam	Surat Edaran	
5	Menagendakan surat keluar dan menyampaikan surat edaran ke Sekda						Surat Edaran	3 jam	Surat Edaran	
6	Mengusulkan pembuatan Karpeg pegawai di Sekda kepada BK PP						Surat Edaran	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karpeg	
7	Menerima berkas usulan Karpeg dari Sekda dan menyampaikan ke petugas/ Pelaksana						Berkas usulan pembuatan Karpeg	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karpeg	
8	Menyiapkan berkas usulan Karpeg ke BKD						Berkas usulan pembuatan Karpeg	2-3 jam	Berkas usulan pembuatan Karpeg	

9	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat surat pengantar						Berkas usulan pembuatan Karpeg	2 jam	Berkas usulan pembuatan Karpeg	
10	Meneliti dan memaraf surat usulan ke BKD beserta lampiran pembuatan Karpeg						Disposisi Sekretaris Kasubag Umum & Kepeg	15 menit	Berkas usulan pembuatan Karpeg	
11	Menandatangani surat usulan ke BKD dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diproses						Berkas usulan pembuatan Karpeg	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	
12	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	
13	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat usulan ke BKD untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	15 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	
14	Menyampaikan berkas usulan Karpeg ke BKD						Surat pengantar usulan pembuatan Karpeg	45 menit	Surat Pengantar dan berkas usulan Karpeg	