

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/09/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  drh. Hj. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai
Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala BAKN No.01/SE.1975 tentang Permintaan, Penetapan, Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. Pengajuan Nota Dinas		Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan karpeg terlambat		Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekretaris	Kadis	Staf	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan kelengkapannya serta mendata pegawai yang belum memiliki karpeg 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 kelengkapan berkas Karpeg	30 menit	Nota pengantar dan kelengkapan berkas	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika lengkap melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar dan disampaikan kepada sekretaris untuk diparaf						Bahan usulan Karpeg	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4	Melegalisir kelengkapan berkas usulan Karpeg dan Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Kadis						Surat pengantar dan bahan usulan karpeg	15 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf dan kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	
5	Menandatangani surat pengantar dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg						Surat pengantar yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan legalisir bahan berkas usulan.	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan berkas dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Surat Pengantar dan Legalisir Kelengkapan Berkas	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	
8	Menerima berkas usulan Karpeg dan memproses bahan usulan Karpeg						Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 bulan	Karpeg	
9	Menerima Karpeg dari BKD dan memerintahkan staf untuk mendistribusikannya						Karpeg	15 menit	Karpeg	
10	Mendistribusikan Karpeg kepada PNS pengusul .						Karpeg	30 menit	Tanda terima Karpeg	