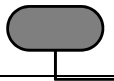
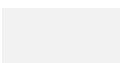
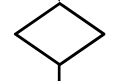
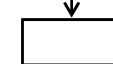
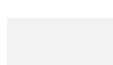
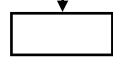
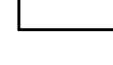
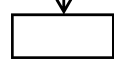
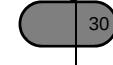


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 010/ SOP-CA/2022
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-2022
	Tanggal Revisi	20-Apr-2022
KECAMATAN AIRPURA	Tanggal Efektif	21-Apr-2022
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Karpeg

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	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
	Pengurusan Kartu Pegawai/Karpeg		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	


SURMAYENTI, S. Sos
 Pembina
 NIP. 19691023 198903 2 001