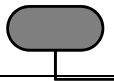
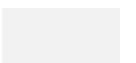
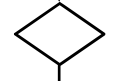
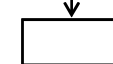
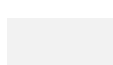
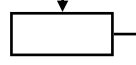
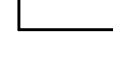
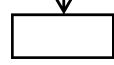
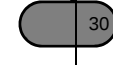


|                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH DAERAH<br/>KABUPATEN PESIR SELATAN<br/>KECAMATAN AIRPURA</b></p> | Nomor SOP         | 800/ 001/ SOP-CA/2023                                                               |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | 06 Februari 2023                                                                    |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | 06 Februari 2023                                                                    |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | 06 Februari 2023                                                                    |
|                                                                                                                                                                     | 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<br>2. Keputusan Kepala BAKN No. 021/KEP/1988, tanggal 27 Februari 1988 tentang penggunaan Karpeg, Karis dan Karsu PNS | 3. Pendidikan minimal S1<br>4. Memahami administrasi kepegawaian<br>5. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                                              |
| 1. SOP Surat Keluar<br>2. Pengajuan Nota Dinas                                                                                                                                                                                                                            | 1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>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