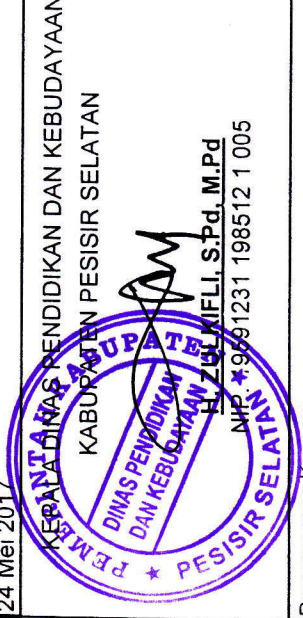
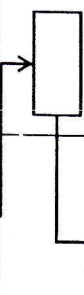
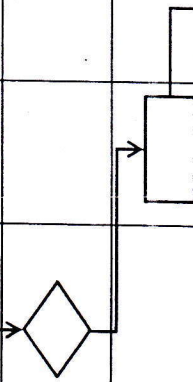
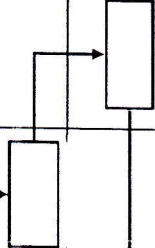
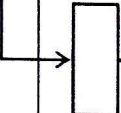
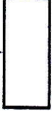
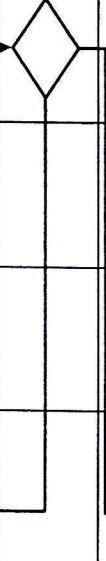


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		420/ /SOP/PDK-2015	
		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN			
		Nama SOP	
		Pengurusan Karpeg	

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/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan karpeg terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Staf	Pelaksana				BKD	Mutu Baku			Keterangan
	Pengurusan Kartu Pegawai/Karpeg		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	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 yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Kaban menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diproses							Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat	
6	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 minggu	Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	
7	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 bulan	Karpeg	
8	Proses di BKD							Karpeg	15 menit	Karpeg	
9	Menerima Karpeg							Karpeg	30 menit	Tanda terima Karpeg	
10	Mendistribusikan Karpeg kepada PNS pengusul dan mengarsipkan							Karpeg			