



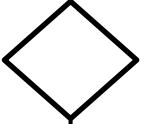





**SOP PEMBUATAN KARPEG PNS**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan  |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|     |  | Sekretaris  | Kasubag Umum & Kepegawaian  | Staf  | Kepala Dinas  | Kelengkapan/ Persyaratan   | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Pegawai (KARPEG) dan menyiapkan usulan penerbitan karpeg.  |    |   |   |   | Surat Masuk  | 5 Menit  | Disposisi  | Usulan Penerbitan KARPEG diberikan Apabila Sudah PNS 100% |
| 2   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARPEG, membuat konsep surat usulan penerbitan KARPEG dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG.                              |   |    |   |   | Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.   | 30 Menit | Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.                        |   |
| 3   | Mendata PNS yang belum memiliki KARPEG dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARPEG. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG. |   |   |    |   | Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy STPPL, Foto uk. 2x3 - Masing-masing 4 Rangkap) | 3 Hari   | Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas |   |
| 4   | Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.   |   |  |   |   | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas  | 20 Menit | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas                          |   |
| 5   | Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARPEG PNS.   |  |   |   |   | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas  | 10 Menit | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas                          |   |
| 6   | Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.  |   |   |  |   | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas  | 5 Menit  | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas                          |   |
| 7   | Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARPEG PNS.   |   |   |   |  | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas  | 15 Menit | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas                          |   |
| 8   | Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan KARPEG PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARPEG PNS ke BKPSDM.   |   |   |  |   | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas  | 30 Menit | Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas                          |   |





