



<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p><p>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p><p>(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)</p></div>		<div>Nomor SOP : 800/ 96 /BKPSDM-2017</div> <div>Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017</div> <div>Tanggal Revisi : 24 Maret 2017</div> <div>Tanggal Efektif : 3 April 2017</div> <div>Disahkan oleh</div> <div><div>Kepala,</div><div> EDITIAWARMAN, S.Sos.,M.Si Perbina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009</div></div>	
Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan		Nama SOP	Pengurusan Karpeg
Dasar Hukum <div>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah No. 99/2000 Jo. 12/2002 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok</div>		Kualifikasi pelaksana <div>1. Pendidikan S1 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer</div>	
Keterkaitan <div>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SK Pegawai</div>		Peralatan/perengkapan <div>1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK</div>	
Peringatan <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengurusan Karpeg bagi PNS akan terganggu.</div>		Pencatatan dan pendataan <div>Data Pegawai</div>	

Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pengurusan Karpeg
2	Nama Kegiatan	Pengurusan Hak-kak Kepegawaian PNS
3	Penaggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pemberhentian dan Informasi
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Pengurusan Karpe

Kegiatan		Mutu Baku				Ket.	
		Kelengkapan	Waktu	Out put			
LANGKAH AWAL	:	1	Memeruskan permohonan penerbitan Kartu Pegawai yang telah didisposisi Sekretaris ke Kabid	Berkas pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	10 Menit	Berkas pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
LANGKAH UTAMA	:	1	Menerima dan mendisposisi permohonan penerbitan Kartu Pegawai ke Kasubbid	Berkas pemhoan yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	10 Menit	Berkas pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	
		2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan Kartu Pegawai sebagai berikut : 1). Pengantar dari SKPD, 2). Foto copy SK CPNS dlleges, 3). Foto copy SK PNS dlleges dengan NIP Baru, 4). Foto copy STTPL Prajabatan dlleges BKPSDM, 5). Pas foto hitam putih 2x3 sebanyak 3 lembar, 6). Semua bahan rangkap dua. (dan membuatkan konsep surat pengantar Bupati secara global ke BKN untuk di ketik oleh FU)	Berkas pemhoan yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabidd	30 Menit	Konsep surat pengantar Bupati secara global	
		3	Mengetik surat pengantar Bupati dan mengembalikan kembali ke Kasubbid untuk diperiksa	Konsep surat pengantar Bupati secara global	30 Menit	Surat pengantar Bupati seara global	
		4	Memeriksa dan meneruska ke Kabid untuk diparaf dan ke Sekretaris Badan	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	20 Menit	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	
		5	Memeriksa dan meneruskan Surat ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	10 Menit	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	
		6	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Bupati selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan diparaf	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	15 Menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan	
		7	Memeriksa dan memaraf Surat pengantar Bupati selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk diperiksa dan diparaf	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan	10 Menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan dan Kepala Badan	
		8	Memeriksa dan memaraf Surat pengantar Bupati selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditanda tangani	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan dan Kepala Badan	30 Menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan, Kepala Badan dan Sekretaris Daerah	
		9	Menanda tangani secara global surat pengantar penerbitan Kartu Pegawai selanjutnya dikembalikan ke Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke BKPSDM	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan, Kepala Badan dan Sekretaris Daerah	30 Menit	Surat pengantar penerbitan Kartu Pegawai secara global yang sudah ditanda tangani Bupati	
		10	Meneruskan surat pengantar Bupati untuk penerbitan Kartu Pegawai ke BKPSDM	Surat pengantar penerbitan Kartu Pegawai secara global yang sudah ditanda tangani Bupati	20 Menit	Surat pengantar penerbitan Kartu Pegawai secara global yang sudah ditanda tangani Bupati	
LANGKAH AKHIR	:	1	Memberi Nomor, tanggal dan cap stempel surat penganatar penerbitan Kartu Pegawai selanjutnya dikirim ke BKN Regional XII Pekan baru	Surat pengata penerbitan Kartu Pegawai secara global yang sudah ditanda tangani Bupati	10 Menit	Surat pengantar penerbitan Kartu Pegawai secara global yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel	

Prosedur : Pengurusan Karpeg

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.			
		Kasubag Umum	JFU	Kasubid	Kabid	Sektris Badan	Kepala Badan	Setda	Bupati	BKN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meneruskan permohonan penerbitan Kartu Pegawai yang telah didisposisi Sekretaris ke Kabid										Berkas pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	10 Menit	Berkas pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima dan mendisposisi permohonan penerbitan Kartu Pegawai ke Kasubid										Berkas permohonan yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	10 Menit	Berkas permohonan yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan Kartu Pegawai sebagai berikut : 1. Pengantar dari SKPD 2. Foto copy SK CPNS dilleges 3. Foto copy SK PNS dilleges dengan NIP Baru 4. Foto copy STTPL Prajabatan dilleges BKPSDM 5. Pas foto hitam putih 2x3 sebanyak 3 lembar 6. Semua bahan rangkap dua (dan membuat konsep surat pengantar Bupati secara global ke BKN untuk di ketik oleh FU)										Berkas permohonan yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabidd	30 Menit	Konsep surat pengantar Bupati secara global	
4	Mengetik surat pengantar Bupati dan mengembalikan kembali ke Kasubid untuk diperiksa										Konsep surat pengantar Bupati secara global	30 Menit	Surat pengantar Bupati seeara global	
5	Memeriksa dan meneruska ke Kabid untuk diparaf dan ke Sekretaris Badan										Konsep Surat pengantar Bupati secara global	20 Menit	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	
6	Memeriksa dan meneruskan Surat ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf										Konsep Surat pengantar Bupati secara global	10 Menit	Konsep Surat pengantar Bupati secara global	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Bupati selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan diparaf										Konsep Surat pengantar Bupati secara global	15 Menit	Draf Surat pengantar Bupati secara global yang sudah diparaf Sekretaris Badan	