
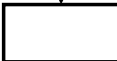
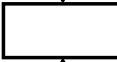
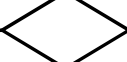
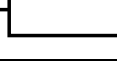



Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Umum/Kepeg	Sekretaris / Kabid	Kabadan	Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan berkas usulan Karpeg ke BKD					Disposisi dan bahan karpeg	2 jam
2	Meneliti berkas dan menyiapkan surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Berkas usulan karpeg	30 menit
3	Meneliti dan memaraf konsep pengantar dan meneruskannya ke Kepala Badan/Dinas/Kantor untuk ditandatangani					Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	30 menit
4	Menandatangani surat pengantar usulan beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikirim jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris/Bidang					Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	1 jam
5	Menyerahkan ke staf untuk di catat pada daftar pengendali keluar dan memberi nomor serta stempel					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	15 menit
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan memcatat di daftar pengendali keluar /buku agenda dan mengirimkan sesuai alamat 1 berkas untuk arsip					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	30 menit

Output	Keterangan
Berkas usulan karpeg	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	
Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

	Nomor SOP	/ /Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Badan/Dinas/Kantor	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Nama NIP.....
Bidang/Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No. 01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Mengerti dan memahami undang-undnag dan peraturan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar 2. Alat tulis 3. Kartu Kendali Keluar 4. Komputer dan perangkatnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan karpeg akan terkendala dan tidak tepat waktu	Manual dan elektronik

