

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>	NOMOR	:	
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
	KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
	<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	TANGGAL PENGESAHAN	:	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karanganyar

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### ADMINISTRASI KARTU PEGAWAI

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	UU No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian		SMA
2.	Kepala BKN No.0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil		1. Memiliki kemampuan dibidang Kepegawaian
3.	SE Ka BAKN nomor 01/SE/1975 tentang petunjuk permintaan, penetapan dan penggunaan NIP dan Kartu Pegawai		2. Memahami Administrasi Perkantoran

#### PROSEDUR

NO	Aktivitas	Waktu	Pelaksana	Peralatan	Output
1	<b>Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf untuk mendata PNS yang belum mempunyai Kartu Pegawai(KARPEG) dan menyiapkan usul penerbitan Karpeg;</b>	10 menit	Pelaksana/pejabat Struktural	<b>Komputer,printer,keras</b>	
2	Memberitahu PNS yang belum memiliki Karis/Karsu untuk melengkapi berkas usul penerbitan Karis/Karsu;	10 menit	Staf /Kasubbag Kepegawaian	berkas	
3	Membuat konsep surat usulan penerbitan Karpeg	30 menit	Staf	Berkas	Konsep
4	Menyiapkan berkas pegawai dan form pembuatan	240 menit	Staf	berkas	berkas
5.	<b>Menerima, kelengkapan berkas PNS yang mengajukan Permohonan Karpeg;</b>	10 menit	Staf	berkas	Surat dan lampirannya
6.	<b>Meneliti kelengkapan bahan usul untuk diperiksa bila ada yang belum lengkap agar segera melengkapi kekurangan berkas sesuai petunjuk dari bagian Kepegawaian</b>	20 menit	Staf	berkas	Berkas
7	Memintakan koreksi dan paraf kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian Jika ada revisi yang harus diperbaiki, jika telah sesuai dimintakan tanda tangan kepala Dinas;	20 menit	Staf dan KaSubBag Kepegawaian	berkas	Berkas dan lampiran
8.	<b>Memproses (menomori,menggandakan,dan mengirim) berkas usul sesuai surat pengantar dari Unit kerja ;</b>	20 menit	Staf		
9.	Mengirim Berkas Usulan Karpeg ke BKPSDM dengan dilengkapi surat pengantar terlebih dahulu beserta lampirannya;	20 menit	Staf	berkas	Berkas dan lampiran
10.	Melakukan pengarsipan. Selesai.	5 menit	Staf		Kartu Pegawai

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR

**Drs. SUJARNO, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630107 199003 1 004