PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	065/52/BPPRD/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH** **YUSRI, S.E., M.Si.** Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
NAMA SOP	**PENGUSULAN KARPEG PNS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.
4. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala : Pendidikan Minimal S-1
2. Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1
3. Pengelola Kepegawaian : Pendidikan Minimal SLTA
4. Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. Surat Permohonan Pembuatan KARPEG;
3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan);
4. Komputer/PC;
5. Stempel
6. ATK

PERINGATAN :

Jika Pegawai tidak memiliki KARPEG maka akan sulit untuk memverifikasi status kepegawaian seseorang. Dengan memiliki KARPEG, proses administrasi terkait kepegawaian dapat disederhanakan dan efisiensi dalam pengelolaan data dapat ditingkatkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Persyaratan Pengusul

FLOWCHART SOP PENGUSULAN KARPEG PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Staf	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Sekretaris memerintahkan Staf untuk mendata PNS yang belum mempunyai KARPEG dan menyiapkan usulan penerbitan KARPEG.				Surat Masuk	5 menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARPEG diberikan apabila sudah PNS 100 %
2	Staf 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 dan membuat surat pengantar				Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy STPPL, Foto ukuran 2x3 masing-masing 4 Rangkap)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/Berkas, surat pengantar	
3	Mengoreksi ketikan surat, dan memaraf surat usulan penerbitan KARPEG dan memaraf surat pengantar				Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/Berkas, surat pengantar	30 Menit	Konsep surat usulan penerbitan KARPEG yang telah diparaf, Dokumen/Berkas, Surat pengantar yang telah diparaf	
4	Memasukkan ke ruang Kaban untuk ditandatangani				Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG yang telah diparaf, Dokumen/Berkas, surat pengantar yang telah diparaf	5 menit	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG yang telah ditanda tangani, Dokumen/Berkas, surat pengantar yang telah di tanda tangani	
5	Memeriksa dan Menandatangani surat usulan penerbitan KARPEG PNS			Tidak	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG yang telah ditanda tangani, Dokumen/Berkas, surat pengantar yang telah di tanda tangani	15 menit	Surat usulan penerbitan KARPEG yang telah di tanda tangani dan surat pengantar yang telah di tanda tangani	
6	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan surat usulan penerbitan KARPEG PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARPEG PNS ke BKPSDM.			Ya	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/Berkas, Surat pengantar	20 menit	Surat usulan penerbitan KARPEG yang telah di tanda tangani, surat pengantar yang telah di tanda tangani, di arsipkan, dan siap di distribusikan	