

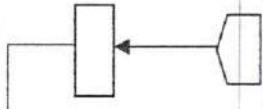
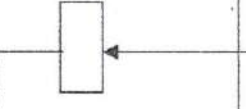
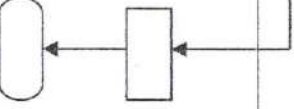


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	31/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan KARPEG Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataNaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Keterkaitan	1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawalan 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan Keterangan Karpeg akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas usulan dan permohonan Surat keterangan KARPEG yang ditujukan kepada Kepala Badan						Surat pengantar; Berkas		Surat pengantar;	
2.	Mengagenda surat dan berkas masuk permohonan Surat Keterangan Karpeg dalam agenda					Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan surat keterangan Karpeg					Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi		
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian					Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Badan		
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid formasi dan Pengadaan					Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kabid		
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pengelola Data untuk memproses Pembuatan Surat Keterangan Karpeg					Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kasubid		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan pembuatan Surat Keterangan Karpeg; entry data kelengkapan dan membuat draft Surat Keterangan Karpeg dan menyampaikan ke Kasubid.						Surat pengantar dari SKPD; Berkas ; Disposisi Kasubid	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan	
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan Karpeg. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	
9.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan Karpeg. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ka. BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	10 menit	Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	
10.	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju Surat Keterangan Karpeg ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Badan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
11.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan Karpeg yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	
12.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan Karpeg yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah Data						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	
13.	Menerima Surat Keterangan Karpeg Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan PNS Kepada Ybs.						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Arsip; Tanda Terima	