



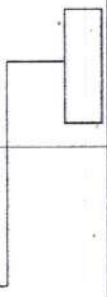

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Nomor SOP	26/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 19742. Keputusan Bersama MENDAGRI dan BKN Nomor 217 Tahun 1974 Tentang KARPEG Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah3. Keputusan Kepala BKN Nomor 066/KEP/1974 Tentang KARPEG4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1994 Tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai;	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)2. SOP Penomoran3. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Hardisk external/flashdisk3. Ballpoint, pensil, kertas4. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan Karpeg akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data PNS2. Verifikasi Data3. Validasi Data

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		waktu
1.	Menyerahkan berkas usulan pembuatan Karpeg							- Surat - Berkas		Surat Pengantar dari SKPD	
2.	Menerima dan mengandatangani surat dan berkas dan menyampaikan kepada sekretaris BKPPDM							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Memeriksa surat dan seterusnya diteruskan ke Kepala BKPPSDM							Berkas Usulan Karpeg	5 Menit	Disposisi	
4.	Menerima, menelaah dan memberi disposisi kepada Kabid.							Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid.							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk memproses usulan Karpeg							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan kartu pegawai; entry data kelengkapan dan membuat draft surat pengantar Kepala BKPPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Karpeg dan menyampaikan ke Kasubid.							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu		output
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu Pegawai dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM; Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kasubid.	
9.	Memeriksa berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kasubid.	10 menit	Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.		
10	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala BKPSDM		
11	Menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang ditanda tangani Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi		

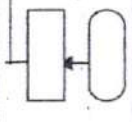
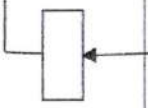
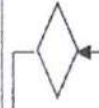
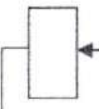
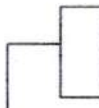

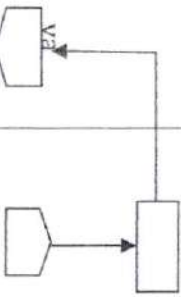
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu	
12	Menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah Data							Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi	
13	Menyiapkan Surat Pengantar dan berkas usulan untuk diteruskan ke BKN Kanreg. IV Makassar untuk diproses							Berkas Pengajuan Karpeg; Surat Pengantar Kepala BKPSDM	1 jam	Tanda terima Surat	



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

Nomor SOP	27/I/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	Pemrosesan Usulan Pembuatan Karis/Karsu

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 19742. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu;	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Tata Naskah2. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan internet3. Hardisk external/Flashdisk4. Ballpoint, pensil, kertas5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan karis/karsu akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data PNS2. Verifikasi Data3. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas usulan Pembuatan karis/karsu kepada kepala BKPSDM melalui Agendaris							Berkas persyaratan usulan		Surat Pengantar	
2.	Menerima mengagendakan dan memberikan catatan disposisi surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Memberikan catatan disposisi kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	disposisi		
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Formasi dan Pengadaan untuk memproses usulan karis/karsu						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	disposisi		
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pengolah data untuk memproses usulan karis/karsu						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	disposisi		
6.	Melakukan Cheklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan karis/karsu; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu dan menyampaikannya kepada Kasubid.						Berkas persyaratan usulan karis/karsu	2 jam	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu		
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu dan menyampaikan kepada Kasubid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu; berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kasubid.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.		
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output			
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki												
9.	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani			
10	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi			
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah data							Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi			
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar							Berkas Karis /karsu + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar			



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

Nomor SOP	28/1/2021/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	Pemrosesan Perakaman Biometrik KPE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/SMK
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah
2. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/Flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Lembar Disposisi

Peringatan

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Perakaman Biometrik KPE tidak berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Menghimpun Data PNS
2. Verifikasi Data
3. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kabid untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan oleh BKN.						Kuota Biometrik KPE	5 menit	Disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada Kasubid untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan oleh BKN.						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan kepada pengolah data kepegawaian untuk membuat draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membuatkan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE dan disampaikan kepada Kasubid						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	120 menit	Draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan	
5.	Melakukan pemeriksaan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan; Jadwal pelaksanaan dengan paraf Kasubid.	
6.	Melakukan pemeriksaan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg diparaf Kasubid. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPPD, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kasubid.	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan; Jadwal pelaksanaan dengan paraf Kabid.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data					
7.	Melakukan pemeriksaandraft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yang diparaf Kabid. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. Surat panggilan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM disampaikan kepada Kasubid. Guna diteruskan kepada SKPD nya.					Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan; Jadwal pelaksanaan dengan paraf Kabid.	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM		
8.	Menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.					Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi		
9.	Menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yang ditanda tangani Kepala BKPSDM kepada Pengelola Data Kepegawaian.					Disposisi; Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi		
10.	Mendokumentasikan dan mengirim surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE kepada Kepala SKPD					Disposisi; Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM: Persyaratan	1 hari	Tanda terima Surat		