

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah Jl. Titian Puspa 4 Koba 33681

lagi.

Nomor SOP	188.47/11.6/DKP/2022
Tanggal pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan oleh	INAS KEARANAN Z INAS KEARANAN Z INPERPUSTAKAN IRWANDI, S.STP., M.A.P
Nama SOP	Pengelolaan AdministrasiKartu Pegawai PNS

그리는 사용보다가 있는 사람들이 되었다. 항도 가장은 사람들은 사람들이 얼굴하셨다. 이 가격이 작은 사람들이	Nama SOP	Pengerolaan Administrasikartu Pegawai PNO		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana			
 Keputusan Ka. BKN No.066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab /Kota 	SMA / Sederajat yang memahami tentang UrusanKepegawaian Mampu mengoprasikan komputer Peralatan/perlengkapan			
Keterkaitan				
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP KGB 3. SOP Pensiun	 Komputer FC SK CPNS FC SK PNS Pas Foto 			
Peringatan	Pencatatan da	n pendataan		
Kartu Pegawai berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS, atau dengan perkataan lain apabila yang bersangkutan telah berhenti sebagai PNS maka Kartu Pegawai tidak berlaku	Kanreg I BKN BKPSDMD Kab. Bangle	ka Tengah		

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KARTU PEGAWAI PNS

		Pelaksana			Mutu Baku					
No	Uraian Prosedur	JFU	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala BKPSDMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengajuan permohonanKartu Pegawai PNS	Mulai					Surat Permohonanusulan KARPEG	30 menit	Berkas usulan	
2	Penelitian berkas danpembuatan pengantarusulan	L Tidak		Ya			FC SK CPNS,SK PNS,SK Kenaikan Pangkat,SKP terakhir, Berita Acara Sumpah Janji PNS, Pas foto	30 menit	Draft surat pengantar usulan	Pemberian nomordan tanggal
3	Memeriksa berkas usulandan memberi paraf							15 menit	Nota Dinas dan Berkas Usulan yangdiparaf	
4	Penandatanganan SuratUsulan				<u></u>			15 menit	Nota Dinas dan Berkas Usulan yang ditandatangani	
5	Pengiriman Berkas ke BKPSDMD							30 menit	Berkas usulan	Pengiriman lewatSekretariat
6	Penyimpanan		selesai				Komputer, lemari arsip,	5 menit	Berkas usulan	